

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

DESTINATIONS	ABONNEMENTS			NUMERO
	1 AN	6 MOIS	3 MOIS	
REPUBLIQUE DU CONGO .....	24.000	12.000	6.000	500 F CFA
	Voie aérienne exclusivement			
ETRANGER .....	38.400	19.200	9.600	800 F CFA

□ Annonces judiciaires et légales et avis divers : 460 frs la ligne (il ne sera pas compté moins de 5.000 frs par annonce ou avis).  
Les annonces devront parvenir au plus tard le jeudi précédant la date de parution du "JO".  
□ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte. □ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

DIRECTION : TEL./FAX : (+242) 281.52.42 - BOÎTE POSTALE 2.087 BRAZZAVILLE - Email : journal.officiel@sgg.cg  
Règlement : espèces, mandat postal, chèque visé et payable en République du Congo, libellé à l'ordre du **Journal officiel**  
et adressé à la direction du Journal officiel et de la documentation.

### S O M M A I R E

#### **PARTIE OFFICIELLE**

#### **- DECRETS ET ARRETES -**

##### **A - TEXTES GENERAUX**

##### **MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

8 mars Arrêté n° 2934 portant création, attributions et organisation du service des voyages à l'étranger à la direction générale du budget..... 371

##### **MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION**

8 mars Arrêté n° 2932 portant réorganisation de la commission locale du recensement administratif dans les districts où sont installées les communautés urbaines..... 372

##### **MINISTERE DE L'EDUCATION CIVIQUE ET DE LA JEUNESSE**

10 mars Arrêté n° 3062 portant attribution et organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'éducation civique..... 372

##### **B - TEXTES PARTICULIERS**

##### **PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

- Nomination..... 382

##### **MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS**

- Adjonction de nom..... 382  
- Changement de nom patronymique..... 382

##### **MINISTERE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET DE LA PROMOTION DU SECTEUR PRIVE**

- Nomination..... 382

**MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES  
ET DE LA COOPERATION**

- Nomination..... 382

**MINISTERE DE L'INTERIEUR ET  
DE LA DECENTRALISATION**

- Nomination..... 383

**MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE**

- Attribution..... 392

**MINISTERE DES SPORTS ET DE  
L'EDUCATION PHYSIQUE**

- Nomination..... 396

**MINISTERE DU COMMERCE ET  
DES APPROVISIONNEMENTS**

- Nomination..... 397

**PARTIE NON OFFICIELLE****ANNONCES**

- Annonces légales..... 397

- Associations..... 398

## **PARTIE OFFICIELLE**

### **- DECRETS ET ARRETES -**

#### **A - TEXTES GENERAUX**

#### **MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

**Arrêté n° 2934 du 8 mars 2011** portant création, attributions et organisation du service des voyages à l'étranger à la direction générale du budget

Le ministre des finances, du budget  
et du portefeuille public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 1-2000 du 1<sup>er</sup> février 2000 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-187 du 10 août 2000 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2009-230 du 30 juillet 2009 réglant les modalités d'exécution des dépenses de l'Etat ;

Vu le décret n° 2010-560 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale du budget ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des finances, du budget et du portefeuille public ;

Vu la convention du 3 mars 2011 entre la République du Congo et les compagnies aériennes et les agences de voyage d'une part, et la congolaise de banque d'autre part, relative aux conditions de délivrance des titres de transport et aux modalités de paiement desdits titres par l'Etat congolais.

Arrête :

#### Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, au sein de la direction générale du budget, le service des voyages à l'étranger.

Le service des voyages à l'étranger est rattaché à la direction de la régulation.

#### Chapitre 2 : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : Le service des voyages à l'étranger est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le mandatement et le paiement relatif aux titres de transport ;
- suivre l'émission des titres de transport par les compagnies aériennes et les agences de voyage ;
- délivrer les titres de transport à tout agent et

- autre voyageur pris en charge par l'Etat ;
- suivre les paiements aux transporteurs ;
- tenir la comptabilité des titres de transport émis et délivrés ;
- veiller au respect des clauses de la convention entre l'Etat et les partenaires.

Article 3 : Le service des voyages à l'étranger comprend :

- le bureau des écritures ;
- le bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage ;
- le bureau de la délivrance des titres de transport.

#### Section 1 : Du bureau des écritures

Article 4 : Le bureau des écritures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le dossier déclencheur de l'émission du titre de transport ;
- établir les demandes d'émission des titres de transport ;
- recevoir et enregistrer tous les titres de transport émis par les transporteurs ;
- gérer et transformer les titres non utilisés par les bénéficiaires ;
- établir les états liquidatifs des paiements des bénéficiaires par compagnie aérienne et par agence de voyage.

#### Section 2 : Du bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage

Article 5 : Le bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre contact avec les compagnies aériennes ou les agences de voyage et demander l'émission des titres de transport sur présentation des dossiers ;
- retirer et déposer les titres émis au bureau chargé de les délivrer aux voyageurs ;
- suivre la réalisation des virements dans les comptes des transporteurs ;
- veiller à la bonne exécution de la convention susvisée.

#### Section 3 : Du bureau de la délivrance des titres de transport

Article 6 : Le bureau de la délivrance des titres de transport est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les mandatements et les paiements des mandats relatifs aux titres de transport émis et délivrés ;
- délivrer aux bénéficiaires les titres de transport

- sur formule pré imprimée ;  
- tenir la comptabilité liée aux titres de transport.

### Chapitre 3 : Disposition finale

Article 7 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 8 mars 2011

Gilbert ONDONGO

### MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DENTRALISATION

**Arrêté n° 2932 du 8 mars 2011** portant réorganisation de la commission locale du recensement administratif dans les districts où sont installées les communautés urbaines

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003 fixant l'organisation administrative territoriale ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2010-318 du 28 avril 2010 portant organisation et déroulement du recensement administratif ;

Vu l'arrêté n° 3616/MID/CAB portant organisation de la commission nationale du recensement administratif, année 2010.

Arrête :

Article premier : La commission locale du recensement administratif dans les districts où se trouve installée une (1) communauté urbaine se compose ainsi qu'il suit :

- un (1) président ;
- un (1) vice-président ;
- un (1) trésorier ;
- un (1) secrétaire rapporteur ;
- un (1) rapporteur adjoint ;
- deux (2) membres.

Article 2 : La commission locale du recensement administratif dans les districts où sont installées deux (2) communautés urbaines se compose ainsi qu'il suit :

- un (1) président ;
- un (1) premier vice-président ;
- un (1) deuxième vice-président ;
- un (1) trésorier ;
- un (1) secrétaire rapporteur ;
- un (1) premier secrétaire rapporteur adjoint ;
- un (1) deuxième secrétaire rapporteur adjoint ;
- deux (2) membres.

Article 3 : Le présent arrêté, qui abroge toutes les dispositions contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 8 mars 2011

Raymond Zéphirin MBOULOU

### MINISTERE DE L'EDUCATION CIVIQUE ET DE LA JEUNESSE

**Arrêté n° 3062 du 10 mars 2011** portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'éducation civique

Le ministre de l'éducation civique et de la jeunesse,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2009-404 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'éducation civique et de la jeunesse ;

Vu le décret n° 2010-48 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de l'éducation civique et de la jeunesse ;

Vu le décret n° 2010-50 du 28 janvier 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'éducation civique.

Arrête :

#### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 2010-50 du 28 janvier 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'éducation civique.

#### TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'éducation civique, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- la direction de l'instruction civique ;
- la direction de l'éducation morale ;
- la direction de la diffusion et de la communication ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau des archives et de la documentation ;
- le bureau des relations publiques.

#### Section 1 : Du bureau du courrier arrivée

Article 5: Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires à la direction générale ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale à mettre en instance ou à classer sans suite, et de tous les textes législatifs et réglementaires avant de procéder à leur archivage.

#### Section 2 : Du bureau du courrier départ

Article 6 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par la direction générale ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale.

#### Section 3 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 7 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- exploiter les documents ;
- constituer et classer les documents en vue de les mettre à la disposition des utilisateurs ;
- préserver et conserver les différents supports d'archives.

#### Section 4 : Du bureau des relations publiques

Article 8 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;
- recevoir et expédier le courrier ;
- assurer les contacts avec d'autres administrations.

#### Chapitre 2 : Du service informatique

Article 9 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- servir de conseil à la direction générale en matière informatique ;
- gérer la bureautique et l'outil informatique ;
- suivre et exécuter le plan directeur d'informatique ;
- concevoir et suivre les projets informatiques ;
- veiller à la maintenance du matériel et des logiciels ;
- veiller à la formation et l'assistance technique des utilisateurs ;
- assurer la diffusion des informations sur internet et par le biais du réseau informatique ;
- vulgariser et assurer la formation en informatique des agents.

Article 10 : Le service informatique comprend :

- le bureau études et suivi des projets ;
- le bureau maintenance et assistance technique ;
- le bureau formation et bureautique.

#### Section 1 : Du bureau études et suivi des projets

Article 11 : Le bureau études et suivi des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la conception et au suivi de la mise en place du système informatique ;
- participer au développement des applications informatiques ;
- réaliser les études des projets informatiques ;
- exécuter et suivre les projets d'informatisation.

#### Section 2 : Du bureau maintenance et assistance technique

Article 12: Le bureau maintenance et assistance technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'entretien et à la maintenance des matériels informatiques ;
- assister techniquement les utilisateurs des systèmes informatiques.

#### Section 3 : Du bureau formation et bureautique

Article 13: Le bureau formation et bureautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au traitement, à la conservation et à la diffusion des données informatiques ;
- former les utilisateurs des systèmes informatiques en matière de bureautique ;
- assurer le secrétariat et exécuter les autres tâches à lui confiées.

Chapitre 3 : De la direction de l'instruction civique

Article 14 : La direction de l'instruction civique comprend :

- le service de l'instruction en milieux scolaire et universitaire ;
- le service de l'instruction civique en milieux professionnel et associatif ;
- le service de l'instruction civique en milieux urbain et rural.

Section 1 : Du service de l'instruction civique en milieux scolaire et universitaire

Article 15 : Le service de l'instruction civique en milieux scolaire et universitaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en oeuvre, en milieux scolaire et universitaire, les stratégies de renforcement de l'unité nationale ;
- participer à l'élaboration des programmes d'instruction civique en milieux scolaire et universitaire ;
- promouvoir et diffuser la culture de citoyenneté et de paix en milieux scolaire et universitaire ;
- promouvoir les valeurs, les lois et règlements de la République ainsi que le respect des institutions auprès des Congolais et des étrangers en milieu scolaire et universitaires ;
- oeuvrer pour la promotion du patrimoine, du droit humanitaire et du développement durable.

Article 16 : Le service de l'instruction civique en milieux scolaire et universitaire comprend :

- le bureau de l'instruction civique en milieu scolaire ;
- le bureau de l'instruction civique en milieu universitaire.

Sous-section 1 : Du bureau de l'instruction civique en milieu scolaire

Article 17 : Le bureau de l'instruction civique en milieu scolaire est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- mener des actions relatives à l'instruction civique et au renforcement de l'unité nationale en milieu scolaire ;
- participer à l'élaboration des programmes sco-

lares d'instruction civique ;

- contribuer à la promotion et à la diffusion de la culture de citoyenneté et de paix en milieu scolaire.

Sous-section 2 : Le bureau de l'instruction civique en milieu universitaire

Article 18 : Le bureau de l'instruction civique en milieu universitaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toutes les actions relatives à l'instruction civique et au renforcement de l'unité nationale en milieu universitaire ;
- participer à l'élaboration des programmes d'instruction civique en milieu universitaire ;
- contribuer à la promotion et à la diffusion de la culture de citoyenneté et de paix en milieu universitaire.

Section 2 : Du service de l'instruction civique en milieux professionnel et associatif

Article 19 : Le service de l'instruction civique en milieux professionnel et associatif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en oeuvre, en milieux professionnel et associatif, les stratégies de renforcement de l'unité nationale ;
- promouvoir et diffuser la culture de citoyenneté et de paix en milieux professionnel et associatif ;
- promouvoir les valeurs, les lois et règlements de la République ainsi que le respect des institutions ;
- oeuvrer pour la promotion du patriotisme, du droit humanitaire et du développement durable.

Article 20 : Le service de l'instruction civique en milieux professionnel et associatif comprend :

- le bureau de l'instruction civique en milieu professionnel ;
- le bureau de l'instruction civique en milieu associatif.

Sous-section 1 : Du bureau de l'instruction civique en milieu professionnel.

Article 21 : Le bureau de l'instruction civique en milieu professionnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toutes les actions relatives à l'instruction civique et au renforcement de l'unité nationale en milieu professionnel ;
- assurer la promotion des valeurs ainsi que le respect des lois et règlements de la République en milieu professionnel ;

- oeuvrer pour la promotion du patriotisme, du droit humanitaire et du développement durable.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'instruction civique en milieu associatif.

Article 22 : Le bureau de l'instruction civique en milieu associatif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toutes les actions relatives à l'instruction civique et au renforcement de l'unité nationale en milieu associatif ;
- assurer la promotion des valeurs ainsi que le respect des lois et règlements de la République en milieu associatif ;
- œuvrer pour la promotion du patriotisme, du droit humanitaire et du développement durable.

#### Section 3 : Du service de l'instruction civique en milieux urbain et rural.

Article 23 : Le service de l'instruction civique en milieux urbain et rural est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des stratégies de renforcement de l'unité nationale, en milieux urbain et rural ;
- assurer la promotion et la diffusion de la culture de citoyenneté et de paix en milieux urbain et rural ;
- assurer la promotion des valeurs, des lois et règlements de la République ainsi que le respect des institutions en milieux urbain et rural.

Article 24 : Le service de l'instruction civique en milieux urbain et rural comprend :

- le bureau de l'instruction civique en milieu urbain ;
- le bureau de l'instruction civique en milieu rural.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'instruction civique en milieu urbain.

Article 25 : Le bureau de l'instruction civique en milieu urbain est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toutes les actions relatives à l'instruction civique et au renforcement de l'unité nationale en milieu urbain ;
- assurer la promotion de la diffusion de la culture de citoyenneté et de paix en milieu urbain ;
- assurer la promotion des valeurs, des lois et règlements de la République ainsi que le respect des institutions.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'instruction civique en milieu rural.

Article 26 : Le bureau de l'instruction civique en milieu rural est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toutes les actions relatives à l'instruction civique et au renforcement de l'unité nationale en milieu rural ;
- assurer la promotion et la diffusion de la culture de citoyenneté et de paix en milieu rural ;
- assurer la promotion des valeurs, des lois et règlements de la République ainsi que le respect des institutions.

#### Chapitre 4 : De la direction de l'éducation morale

Article 27 : La direction de l'éducation morale comprend :

- le service de l'éducation morale en milieux scolaire et universitaire ;
- le service de l'éducation morale en milieux professionnel et associatif ;
- le service de l'éducation morale en milieux urbain et rural.

#### Section 1 : Du service de l'éducation morale en milieux scolaire et universitaire.

Article 28 : Le service de l'éducation morale en milieux scolaire et universitaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener une réflexion et contribuer à la mise en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieux scolaire et universitaire ;
- participer à la recherche des nouvelles informations et techniques d'éducation morale aux plans scolaire et universitaire ;
- mener une réflexion et contribuer à l'élaboration des stratégies de lutte contre les antivaleurs au plan scolaire et universitaire.

Article 29 : Le service de l'éducation morale en milieux scolaire et universitaire comprend :

- le bureau de l'éducation morale en milieu scolaire ;
- le bureau de l'éducation morale en milieu universitaire ;
- le bureau des programmes.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'éducation morale en milieu scolaire

Article 30 : Le bureau de l'éducation morale en milieu scolaire est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des sessions de formation des animateurs et enseignants d'éducation morale en milieu

scolaire ;

- rechercher des nouvelles informations et nouvelles techniques d'éducation morale susceptibles d'être appliquées en milieu scolaire ;
- élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieu scolaire ;
- collaborer avec les autres chefs de bureaux de l'éducation morale sur toutes les questions de lutte contre les antivaleurs ;
- organiser des activités d'éducation morale pendant les événements ponctuels liés à la vie des jeunes.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'éducation morale en milieu universitaire

Article 31 : Le bureau de l'éducation morale en milieu universitaire est dirigé et animé un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des sessions de formation des animateurs en éducation morale en milieu universitaire ;
- organiser des séances d'éducation morale en milieu universitaire ;
- rechercher des nouvelles informations et nouvelles techniques en éducation morale susceptibles d'être appliquées en milieu universitaire ;
- collaborer avec les autres chefs de bureau de l'éducation morale sur toutes les questions de lutte contre les antivaleurs ;
- élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieu universitaire ;
- réfléchir et élaborer des stratégies de lutte contre les antivaleurs en milieu universitaire.

#### Sous-section 3 : Du bureau des programmes

Article 32 : Le bureau des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les programmes de formation en éducation morale dans tous les milieux ;
- élaborer les programmes de formation ou de recyclage des animateurs et enseignants en éducation morale dans tous les milieux ;
- contrôler et suivre l'exécution des programmes d'éducation morale ;
- relire et effectuer les amendements des programmes de formation en éducation morale ;
- collaborer avec toutes les institutions dans le domaine des programmes de formation liés à l'éducation morale ;
- constituer une banque des données sur les programmes de formation en éducation morale ;
- rechercher les éléments et contribuer à l'élaboration de la politique nationale en matière d'éducation morale.

#### Section 2 : Du service de l'éducation morale en milieux professionnel et associatif.

Article 33 : Le service de l'éducation morale en milieux professionnel et associatif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la formation des animateurs ou éducateurs en éducation morale en milieux professionnel et associatif ;
- établir des relations de partenariat et de collaboration avec toutes les associations en charge des questions d'éducation morale en milieux professionnel et associatif ;
- mener des actions d'éducatrices morales dans les milieux professionnel et associatif ;
- mener une réflexion et contribuer à la mise en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieux professionnel et associatif.

Article 34 : Le service de l'éducation morale en milieux professionnel et associatif comprend :

- le bureau de l'éducation morale en milieu professionnel ;
- le bureau de l'éducation morale en milieu associatif.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'éducation morale en milieu professionnel

Article 35 : Le bureau de l'éducation morale en milieu professionnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des actions de lutte contre les antivaleurs dans les milieux professionnels cibles ;
- collaborer avec les autres chefs de bureaux de l'éducation morale sur toutes les questions de lutte contre les antivaleurs ;
- organiser des activités d'éducation morale pendant les événements ponctuels en milieu professionnel ;
- élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieu professionnel.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'éducation morale en milieu associatif

Article 36 : Le bureau de l'éducation morale en milieu associatif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des sessions de formation des animateurs ou des éducateurs moraux en milieu associatif
- collaborer avec les associations religieuses et laïques en charge des questions d'éducation morale ;
- organiser des actions de lutte contre les antivaleurs dans les milieux associatifs ;



- élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieu associatif.

### Section 3 : Du service de l'éducation morale en milieux urbain et rural

Article 37 : Le service de l'éducation morale en milieux urbain et rural est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réfléchir sur une pédagogie appliquée à l'éducation morale au niveau des groupes non organisés en milieux urbain et rural ;
- coordonner l'action des animateurs ou éducateurs moraux en milieux urbain et rural ;
- réfléchir sur l'existence d'une cartographie fonctionnelle d'éducation morale dans les quartiers en milieu urbain ;
- contribuer à l'éducation morale des populations en milieux urbain et rural ;
- collaborer avec les directions départementales en matière d'éducation morale ;
- mener une réflexion et contribuer à la mise en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieux urbain et rural.

Article 38 : Le service de l'éducation morale en milieux urbain et rural comprend :

- le bureau de l'éducation morale en milieu urbain ;
- le bureau de l'éducation morale en milieu rural.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'éducation morale en milieu urbain

Article 39: Le bureau de l'éducation morale en milieu urbain est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des sessions de formation des animateurs ou des éducateurs moraux en milieu urbain ;
- réfléchir sur la pédagogie appliquée à l'éducation morale au niveau des groupes non organisés en milieu urbain ;
- élaborer une cartographie fonctionnelle de l'éducation morale dans les quartiers en milieu urbain ;
- suivre l'action des éducateurs moraux affectés dans les quartiers en milieu urbain ;
- lutter contre les antivaleurs au niveau des groupes non organisés et des populations résidentes dans les différents quartiers en milieu urbain ;
- collaborer avec les autres chefs de bureau de l'éducation morale sur toutes les questions de lutte contre les antivaleurs ;
- mener des actions de lutte contre les antivaleurs dans le transport urbain et les frontières ;
- élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieu urbain.

### Sous-section 2 : Du bureau de l'éducation morale en milieu rural

Article 40 : Le bureau de l'éducation morale en milieu rural est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser des sessions de formation des animateurs ou des éducateurs moraux en milieu rural ;
- collaborer avec les directeurs départementaux de l'éducation civique en milieu rural ;
- réfléchir et appliquer une stratégie d'éducation morale au niveau des peuples autochtones;
- suivre l'action des éducateurs moraux en activité en milieu rural ;
- mener des actions de lutte contre les antivaleurs dans le transport en milieu rural ;
- collaborer avec les autres chefs de bureaux de l'éducation morale sur toutes les questions de lutte contre les antivaleurs ;
- exploiter et analyser les rapports des directions départementales de l'éducation civique ;
- élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes en milieu rural.

### Chapitre 5: De la direction de la diffusion et de la communication

Article 41 : La direction de la diffusion et de la communication comprend :

- le service de la communication ;
- le service de la diffusion picturale ;
- le service des études générales.

### Section 1 : Du service de la communication

Article 42 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de concevoir les techniques de diffusion des programmes d'éducation civique et morale.

Article 43 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de la communication ;
- le bureau de la diffusion ;
- le bureau de la production et animation des émissions.

### Sous-section 1 : Du bureau de la communication

Article 44 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- favoriser la diffusion et la vulgarisation des informations relatives à l'éducation civique et morale ;
- mettre au point des plans de communication pour le développement de l'éducation civique et morale ;
- vulgariser les symboles de la République ;

- gérer l'espace publicitaire ;
- assurer la gestion quotidienne de l'information.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la diffusion

Article 45 : Le bureau de la diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et de vulgariser les lois, les symboles, les valeurs et le respect des institutions de la République ;
- favoriser la diffusion et la vulgarisation des informations relatives à l'éducation civique et morale ;
- assurer la diffusion des publications, de manuels et guides.

#### Sous-section 3 : Du bureau de la production et animation des émissions

Article 46 : Le bureau de la production et animation des émissions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les programmes des émissions à la radio et à la télévision sur l'éducation civique et morale ;
- organiser les tribunes radio-télévisées en relation avec la presse nationale et étrangère;
- présenter les émissions radio-télévisées sur l'éducation civique et morale ;
- collaborer avec les services techniques de la radio, de la télévision et toutes les autres agences de la presse parlée et écrite.

#### Section 2: Du service de la diffusion picturale

Article 47: Le service de la diffusion picturale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé notamment d'élaborer et mettre en oeuvre les stratégies pour la diffusion et la publication des documents relatifs à l'éducation civique et morale.

Article 48 : Le service de la diffusion picturale comprend :

- le bureau de la publication ;
- le bureau des oeuvres artistiques et de la cinémathèque ;
- le bureau de la documentation.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la publication

Article 49 : Le bureau de la publication est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter les informations ;
- tenir le journal mural ;
- veiller à la publication des journaux et bulletins ;
- collecter les documents, journaux, revues, magazines et autres publications relatives à l'éducation

civique et morale ;

- publier les documents relatifs aux bonnes moeurs et au civisme ;
- collecter les documents, journaux, revues, magazines et autres publications relatives à l'éducation civique et morale ;
- publier les documents relatifs aux bonnes moeurs et au civisme ;
- concevoir les rubriques et articles pour l'édition d'un magazine ou journal citoyen.

#### Sous-section 2 : Du bureau des oeuvres artistiques et de la cinémathèque

Article 50 : Le bureau des oeuvres artistiques et de la cinémathèque est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les supports picturaux et scripturaux ;
- collecter les cassettes audio et visuelles ;
- concevoir les messages civiques, les affiches et banderoles.

#### Sous-section 3 : Du bureau de la documentation

Article 51 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter les documents relatifs à diffusion de l'éducation civique et morale ;
- collecter les ouvrages et autres publications ;
- constituer la cinémathèque ;
- tenir et conserver les archives et documents relatifs à l'éducation civique et morale.

#### Section 3 : Du service des études générales

Article 52 : Le service des études générales est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- assainir le cadre moral et spirituel ;
- élaborer les supports des enquêtes et des sondages d'opinion nécessaires au développement du programme d'éducation civique et morale ;
- élaborer les documents juridiques pour une meilleure vulgarisation.

Article 53 : Le service des études générales comprend :

- le bureau des enquêtes et sondages d'opinion ;
- le bureau des analyses documentaires ;
- le bureau de la recherche.

#### Section 1 : Du bureau des enquêtes et des sondages d'opinion

Article 54 : Le bureau des enquêtes et des sondages d'opinion est dirigé et animé par un chef de bureau.

- élaborer les supports des enquêtes et des sondages d'opinion nécessaires au développement du programme d'éducation civique et morale.

#### Sous-section 2 : Du bureau des analyses documentaires

Article 55 : Le bureau des analyses documentaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les documents liés à l'éducation civique et morale ;
- exploiter les documents liés à l'éducation civique et morale ;
- collecter les documents juridiques (lois, décrets, arrêtés, codes) pour une meilleure vulgarisation.

#### Sous-section 3 : Du bureau de la recherche

Article 56 : Le bureau de la recherche est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la recherche et l'acquisition des documents relatifs à l'éducation civique et à l'éducation morale ;
- identifier toutes les structures de la vie publique à moraliser ;
- préparer les contrats et dossiers des accords de partenariat avec les organes de presse et avec les organismes internationaux et les organes de l'éducation civique et morale des Etats étrangers.

#### Chapitre 6 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 57: La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

#### Section 1 : Du service de l'administration et du personnel

Article 58 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du personnel ;
- assurer le suivi des carrières administratives du personnel ;
- élaborer les projets de textes juridiques et tout autre document administratif ;
- organiser et gérer le fichier du personnel ;
- élaborer l'avant-projet du budget prévisionnel du personnel ;
- veiller à l'observation des lois et règlements ;
- connaître le contentieux administratif ;

- préparer les rapports d'activités de la direction générale.

Article 59 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau des avancements du personnel et des carrières administratives ;
- le bureau de l'administration ;
- le bureau de la discipline et du contentieux.

#### Sous-section 1 : Du bureau des avancements du personnel et des carrières administratives

Article 60 : Le bureau des avancements du personnel et des carrières administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer le fichier du personnel ;
- préparer les commissions paritaires d'avancement ;
- élaborer les projets de textes d'avancement ;
- veiller à la publication des textes ;
- traiter les dossiers d'intégration et de la révision des situations administratives du personnel ;
- veiller à la programmation de fin des carrières ;
- traiter tous les dossiers des stages et concours ;
- préparer la mise en disponibilité, les reclassements et les détachements du personnel.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'administration

Article 61 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne exécution du travail lié au courrier et aux correspondances ;
  - élaborer le projet de programme d'activités annuelles ;
  - exploiter les rapports, les procès verbaux et les comptes rendus ;
- élaborer les projets synthèses de la direction des affaires administratives et financières.

#### Sous-section 3 : Du bureau de la discipline et du contentieux

Article 62 : Le bureau de la discipline et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des lois et règlements relatifs à la discipline au travail aître le contentieux ;
- promouvoir l'assistance sociale ;
- rassembler et diffuser la documentation juridique.

#### Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 63 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget de la direction générale ;
- gérer et entretenir les biens meubles et immeubles de la direction générale ;
- veiller aux contributions financières nationales au profit des organisations régionales et internationales dont le Congo est membre ;
- veiller aux dépenses de fonctionnement de la direction générale ;
- veiller à l'amélioration des conditions de travail des agents.

Article 64 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances et de la comptabilité ;
- le bureau des transferts et des subventions ;
- le bureau de l'équipement, du matériel et de passage.

#### Sous-section 1 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 65 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer l'avant-projet de budget de fonctionnement de la direction générale ;
- engager le budget de fonctionnement matériel ;
- assurer le suivi du mouvement des crédits de fonctionnement matériel ;
- tenir les documents comptables.

#### Sous-section 2 : Du bureau des transferts et des subventions

Article 66 : Le bureau des transferts et des subventions, organismes sous-tutelle et organisations internationales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer l'avant-projet de budget de transfert ;
- engager le budget de transferts ;
- suivre les demandes d'engagement ;
- tenir les documents comptables.

#### Sous-section 3 : Du bureau de l'équipement, du matériel et de passage

Article 67 : Le bureau de l'équipement, du matériel et de passage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les fiches de stock ;
- centraliser les bons de commande ;
- établir et suivre les ordres de missions et feuilles de route ;
- préparer et suivre les titres de transport du personnel ;

- veiller à la mise en route du personnel ;
- assurer l'acquisition et l'entretien des biens, meubles et immeubles de la direction générale ;
- faire l'inventaire et les devis de réhabilitation du patrimoine de la direction générale.

#### Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 68 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer les archives et la documentation ;
- assurer la recherche, la production et la circulation de l'information documentaire ;
- oeuvrer pour l'obtention des structures appropriées pour la bonne conservation des archives et de la documentation ;
- conserver les documents d'archives ;
- créer une bibliothèque.

Article 69 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation ;
- le bureau de l'exploitation et de l'entretien.

#### Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 70 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives par catégorie et par année ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- préserver et conserver les fonds d'archives et transférer aux archives nationales, ceux dont la durée est requise ;
- gérer les dossiers des agents décédés et retraités.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 71 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- exploiter les documents ;
- constituer et classer les documents en vue de les mettre à la disposition des utilisateurs ;
- préserver et conserver les différents supports d'archives.

#### Sous-section 3 : Du bureau de l'exploitation et de l'entretien

Article 72 : Le bureau de l'exploitation et de l'entre-

tien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et entretenir un espace pour la consultation des archives et de la documentation ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale ;
- veiller à la sortie et à la restitution des documents et des textes.

#### Chapitre 7 : Les directions départementales de l'éducation civique

Article 73: Les directions départementales de l'éducation civique sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont un rang de chef de service.

Elles sont chargées, notamment, de :

- appliquer, au niveau départemental, les orientations et les directives du ministère dans le domaine de l'éducation civique ;
- concevoir les programmes et les projets d'intérêt local en matière de l'éducation civique.

Article 74 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de l'instruction civique ;
- le service de l'éducation morale ;
- le service de la diffusion et de la communication ;
- le service des affaires administratives et financières ;
- les foyers d'animation et d'éducation civique.

#### Section 1 : Du service de l'instruction civique

Article 75 : Le service de l'instruction civique est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en oeuvre les stratégies de renforcement de l'unité nationale ;
- participer à l'élaboration des programmes d'instruction civique ;
- promouvoir et diffuser la culture de citoyenneté et de paix ;
- promouvoir les valeurs, les lois et règlements de la République ainsi que le respect des institutions, aussi bien auprès des congolais que des étrangers ;
- oeuvrer pour la promotion du patrimoine, du droit humain et du développement durable.

#### Section 2 : Du service de l'éducation morale

Article 76 : Le service de l'éducation morale est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des programmes d'édu-

cation morale ;

- participer au suivi et au contrôle de l'exécution des programmes d'éducation morale ;
- promouvoir la lutte contre les comportements déviants ;
- oeuvrer pour le renforcement de l'unité nationale ;
- élaborer et mettre en oeuvre les stratégies de l'élévation du niveau de la conscience nationale des congolais ;
- élaborer et mettre en oeuvre les stratégies de renforcement de la sécurité morale contre les flux internes et externes.

#### Section 3 : Du service de la diffusion et de la communication

Article 77 : Le service de la diffusion et de la communication est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les techniques de diffusion des programmes d'éducation civique et morale ;
- élaborer et mettre en oeuvre les stratégies pour la diffusion et la publication des documents relatifs à l'éducation civique et morale ;
- assainir le cadre moral et spirituel national.

#### Section 4 : Du service des affaires administratives et financières

Article 78 : Le service des affaires administratives et financières est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration, les ressources humaines et les questions juridiques ;
- gérer les finances et le matériel ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les archives et la documentation.

#### Section 5 : Des foyers d'animation et d'éducation civique

Article 79 : Il est créé, au sein de chaque arrondissement, commune et district, un foyer d'animation et d'éducation civique.

Article 80 : Le foyer d'animation et d'éducation civique est dirigé et animé par un animateur qui a rang de chef de bureau.

L'animateur du foyer d'animation et d'éducation civique est chargé, sous la responsabilité du directeur départemental et de l'autorité administrative locale, de réaliser au plan sectoriel, toutes les activités prévues à l'article 73 du présent arrêté.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 81 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 82 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mars 2011

Zacharie KIMPOUNI

## B - TEXTES PARTICULIERS

### PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

#### NOMINATION

**Décret n° 2011-204 du 11 mars 2011.** Sont nommés directeurs à la grande chancellerie des ordres nationaux les agents ci-après :

- chancelier directeur de la communication :  
colonel **ZAMBA (Michel)** ;
- chancelier directeur technique :  
lieutenant **BOCKOUBE-MBOUTOU (Apollinaire)** ;
- chancelier directeur de la conservation :  
M. **ONDONGO (Norbert)** ;
- chancelier directeur des affaires administratives et financières :  
M. **BOKAMBA (Serge Saturnin)**.

Les intéressés percevront les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

### MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS

#### ADJONCTION DE NOM

**Arrêté n° 3133 du 11 mars 2011.** Mlle **NKAYA (Sarah Mercilia)** de nationalité congolaise, née le 15 janvier 1999 à Madingou, fille de **DISSOUS-SOU SAMBA (Sevérin)** et de **MOUKOULOU MBOYO (Christine Ornella)** est autorisée à adjoindre de nom.

Mlle **NKAYA (Sarah Mercilia)** s'appellera désormais **DISSOUSSOU NKAYA (Sarah Mercilia)**.

Le présent arrêté sera transcrit en marge du registre d'Etat Civil de la Mairie Centrale de Brazzaville.

#### CHANGEMENT DE NOM PRATRONYMIQUE

**Arrêté n° 3134 du 11 mars 2011.** M **TSIBI (Guy Richard)** de nationalité congolaise, né le 1<sup>er</sup> juin 1970 à Brazzaville, fils de **TSIBI (Pierre)** et de **KONGO (Marguerite)**, est autorisé à changer de nom patronymique.

M **TSIBI (Guy Richard)** s'appellera désormais **SIBI (Guy Richard)**.

Le présent arrêté sera transcrit en marge du registre d'Etat Civil de la Mairie Centrale de Brazzaville.

### MINISTERE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET DE LA PROMOTION DUSECTEUR PRIVE

#### NOMINATION

**Décret n° 2011-205 du 11 mars 2011.** M. **YOULOU-YOULOU PESSI (Rigobert)** est nommé directeur général de l'industrie.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **(Rigobert) YOULOU-YOULOU PESSI**.

**Décret n° 2011-206 du 11 mars 2011.** M **PINDA NIANGOULA (Jean)** est nommé directeur général de la promotion du secteur privé.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M **(Jean) PINDA NIANGOULA**.

### MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

#### NOMINATION

**Décret n° 2011-173 du 9 mars 2011.** M. **ITOUA (Rigobert)** est nommé Ministre Conseiller l'ambassade de la République du Congo à Beijing (République Populaire de Chine).

M. **ITOUA (Rigobert)** percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **ITOUA (Rigobert)**.

**Décret n° 2011-174 du 9 mars 2011.** M. **OSSEY (Jean Pierre)** est nommé Ministre Conseiller à l'ambassade de la République du Congo à Nairobi (République du Kenya).

M. **OSSEY (Jean Pierre)** percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **OSSEY (Jean Pierre)**.

**Décret n° 2011-175 du 9 mars 2011.** M. **MALEKAMA (Antonin)** est nommé Ministre Conseiller à la l'ambassade de la République du Congo Addis-Abeba (Ethiopie).

**MALEKAMA (Antonin)** percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de **MALEKAMA (Antonin)**.

**MINISTERE DE L'INTERIEUR ET  
DE LA DECENTRALISATION**

**Arrêté n° 2928 du 8 mars 2011.** Sont nommés membres de la commission nationale du recensement administratif année 2011.

1. Commission nationale :

- président : **MBOULOU (Raymond Zéphirin)**;
- 1<sup>er</sup> vice-président : **ONDELE (Séraphin)** ;
- 2<sup>e</sup> vice-président : **OLOLO (Gaston)** ;
- 3<sup>e</sup> vice-président : **KIENAKA (Henri Jacques)** ;
- Secrétaire, rapporteur général : **NGANFOUOMO (Charles)**;
- trésorier : **IFOUNDE DAO** ;

membres :

- **EVOUNDOU (Antoine)**;
- **ONDONGO (Casimir)**.

2. Commission technique :

- président : **OLOLO (Gaston)** ;
- 1<sup>er</sup> vice-président : **KIENAKA (Henri Jacques)** ;
- 2<sup>e</sup> vice-président : **NSONI (Joachim)** ;
- 3<sup>e</sup> vice-président : **KAYOU (Michel)**;
- secrétaire rapporteur : **OKOUYA (Denis)** ;
- trésorier : **NZOULANI (Benoît)**;

membres :

- **NDOMBI (Martin)**;
- **DIRONDA (Prudence Judicaeile)**.

3. Sous-commissions :

Sous-commission de la méthodologie, du recrutement des agents, de la formation et des opérations de terrain

- président : **OBOUNGA (Jacques)** ;
- vice-président : **OBAMBI GUEKO** ;
- secrétaire rapporteur : **KIMBOUALA-MBOUN-GOU (Albert)**;

membres :

- **MBYA (Barthélemy)** ;
- Consultant PNUD.

Sous-commission communication :

- président : **MOTOMBISSA (Parfait)** ;
- vice-président : **ILOKI (Parfait)**;
- secrétaire rapporteur : **OKO (Letchaud Bonsang)**;

membres :

- **ONDAYE (Norbert)**;
- **OTANTSOUI (Sébastien)** .

Sous-commission du traitement et de la publication des résultats, chargée de la supervision des centres de traitements ;

- président : **IWANDZA (Corneille)** ;
- vice-président : **EPEAHBACKA (Dady Ashley)**;
- secrétaire rapporteur : **MOUNGOU (Thevy Duvel)**;

membres :

- **KONDZI (Isaac Jérémie)** ;
- **PAKOU GAKOSSO (Arnaud Fredy)** .

Sous-commission maintenance et logistique :

- président : **KADER KOUYATE (Abdoul)**;
- vice-président : **TATY (Jean Jaurehss Patrick)**;
- secrétaire rapporteur : **KONDZI YOCCA (Dominique)** ;

membres :

- **AKOUALA (Théophile Bienvenu)** ;
- **IBATA-OSSIBI (Alain)** .

Sous-commission sécurité :

- président : **BONKOUTOU (Guillaume Désiré)**;
- vice-président : **NDE (François)** ;
- secrétaire rapporteur : **TSAMPOU (Joseph)** ;

membres :

- **OSSERE (Lambert)**;
- **NGOUALA**.

**Arrêté n° 2929 du 8 mars 2011.** Sont nommés membres des commissions départementales du recensement administratif 2011.

1. DEPARTEMENT DE BRAZZAVILLE

- président : le préfet ;
- vice-président : le maire ;
- coordonnateur technique : **BOUTISSA ALOLO (Aimé Rock)** ;
- secrétaire rapporteur : le secrétaire général du département ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des services préfectoraux ;
- le directeur départemental de la police nationale.

2. DEPARTEMENT DE POINTE-NOIRE

- président : le préfet ;
- vice-président : le maire ;
- coordonnateur technique : **PEA (Philippe)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des services préfectoraux ;
- le directeur départemental de la police nationale ;

3. DEPARTEMENT DU KOUILOU

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;

- coordonnateur technique : **TCHIKOUNZI (Guy Didier)**;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 4. DEPARTEMENT DU NIARI

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **NGUIMBI-FOUTOU (Roger)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 5. DEPARTEMENT DE LA LEKOUMOU

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **BIBOUSSI (Vincent)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 6. DEPARTEMENT DE LA BOUENZA

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **SOUSSA (Guy Frédéric)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 7. DEPARTEMENT DU POOL

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **BATAMBIKA (De Jérusalem)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 8. DEPARTEMENT DES PLATEAUX

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **OMBOULA (Guy Pepe Nickese)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 9. DEPARTEMENT DE LA CUVETTE

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **MBOUASSA (Edmond)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 10. DEPARTEMENT DE LA CUVETTE-OUEST

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **OBENGUI (Achille)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 11. DEPARTEMENT DE LA SANGHA

- président : le préfet ;
- vice-président : le secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **NGANGA (Jean De Dieu)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

#### 12. DEPARTEMENT DE LA LIKOUALA

- président : le préfet ;



- vice-président : Je secrétaire général du département ;
- coordonnateur technique : **LONGONDET (Herbert)** ;
- secrétaire rapporteur : le directeur départemental des services préfectoraux ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le directeur départemental des collectivités locales ;
- le directeur départemental de la police nationale.

**Arrêté n° 2930 du 8 mars 2011.** Sont nommés membres des commissions techniques départementales du recensement administratif 2011.

#### 1. DEPARTEMENT DE BRAZZAVILLE

- coordonnateur technique : **BOUTISSA ALOLO (Aimé Rock)** ;
- vice coordonnateur : **DITOUNDI (Franck)** ;
- contrôleur principal : **TSONO (Armand)** ;
- secrétaire rapporteur : **ONGUIEMBI (Chaudin Florent)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **BOUNTSANA (Fructueux)**.

#### 2. DEPARTEMENT DE POINTE-NOIRE

- coordonnateur technique : **PEA (Philippe)** ;
- vice coordonnateur : **PEA YOCCA (Antoine)** ;
- contrôleur principal : **MOUANGOUEYA (Daniel)** ;
- secrétaire rapporteur : **FOUAKAFOUENI (Fidèle)** ;
- trésorier : le receveur municipal ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **MBANGA (Prosper)**.

#### 3. DEPARTEMENT DU KOUILOU

- coordonnateur technique : **TCHIKOUNZI (Guy Didier)** ;
- vice coordonnateur : **BANTABA (Sabhas Gislain)** ;
- contrôleur principal : **MALONGA (Gaétan)** ;
- secrétaire rapporteur : **MAMBOULA (Godefroy)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **OKENDA (Emile)**.

#### 4. DEPARTEMENT DU NIARI

- coordonnateur technique : **NGUIMBI FOUTOU (Roger)** ;
- vice coordonnateur : **EDOUMOU (Mesmin)** ;
- contrôleur principal : **OBAMI-MONGO (Bernard)** ;
- secrétaire rapporteur : **BENAZO (Médard)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département

- **SAMBA (Odile)** ;

#### 5. DEPARTEMENT DE LA LEKOUMOU

- coordonnateur technique : **BIBOUSSI (Vincent)** ;
- vice coordonnateur : **NGOUALA-MOUSSANGOU (Orner)** ;
- contrôleur principal : **NDINGA (Arthur)** ;
- secrétaire rapporteur : **MALONDA-MABIALA** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **NGOLO (Albert Eric)**.

#### 6. DEPARTEMENT DE LA BOUENZA

- coordonnateur technique : **SOUSSA (Guy Frédéric)** ;
- vice coordonnateur : **ONDONGO (Godefroy Gislain)** ;
- contrôleur principal : **PAMBOU (Laurent)** ;
- secrétaire rapporteur : **BIENNE-LECOMTE (Jean Louis Jacob)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- madame **KOUMBOU** née **BABINGUI (Bernadette)**.

#### 7. DEPARTEMENT DU POOL

- coordonnateur technique : **BATAMBIKA (De Jérusalem)** ;
- vice coordonnateur : **BOUKAMBOU (Alberic)** ;
- contrôleur principal : **MOUNIAKA (Auguste)** ;
- secrétaire rapporteur : **SIMBOU (Laurentine)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **MAHOUA (Henriette)**.

#### 8. DEPARTEMENT DES PLATEAUX

- coordonnateur technique : **OMBOULA PEPE (Nickesse)** ;
- vice coordonnateur : **KIBA (Alain)** ;
- contrôleur principal : **ONDONGO (Albert)** ;
- secrétaire rapporteur : **NGUESSIMI (Micheline)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor

- membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **EKOUMOMO (Jean Paul)**.

#### 9. DEPARTEMENT DE LA CUVETTE

- coordonnateur technique : **MBOUASSA (Edmond)** ;
- vice coordonnateur : **OKEMBA (Rosine)** ;
- contrôleur principal : **EWELEKA (Casimir)** ;
- secrétaire rapporteur : **KIBA (Frédéric)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- madame **ALOUABA NDZI (Sheina Orphelia)**.

#### 10. DEPARTEMENT DE LA CUVETTE-OUEST

- coordonnateur technique : **OBENGUI (Achille)** ;
- vice coordonnateur : **KAMBA (Athanas)** ;
- contrôleur principal : **OPOKI (Grégoire)** ;
- secrétaire rapporteur : **MASSAMBA (Jean Edouard)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **ODIKI-OPOUROBEBE** ;

#### 11. DEPARTEMENT DE LA SANGHA

- coordonnateur technique : **NGANGA (Jean De Dieu)** ;
- vice coordonnateur : **MIZETTA (Ghislain)** ;
- contrôleur principal : **MAHOUNGOU (Samuel)** ;
- secrétaire rapporteur : madame **MBOURA (Hélène)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **(Emmanuel) OYANDZA** ;

#### 12. DEPARTEMENT DE LA LIKOUALA

- coordonnateur technique : **LONGONDET (Herbert)** ;
- vice coordonnateur : **DZAMBA OYAKAMBA (Guillaume)** ;
- contrôleur principal : **BANGA (Lucien)** ;
- secrétaire rapporteur : **NDOMBA (Casimir)** ;
- trésorier : le directeur départemental du trésor ;

membres :

- le chef de cabinet du préfet du département ;
- **NKODIA (Joseph)**.

**Arrêté n° 2931 du 8 mars 2011.** Sont nommés membres des commissions techniques locales du recensement administratif 2011.

#### 1. DEPARTEMENT DE BRAZZAVILLE

##### 1.1. Makélékélé

- administrateur technique : **ONKILI-NDELA (Gould Modeste)** ;
- vice-administrateur : **OKEMBA (Wilfrand Wenceslas)** ;
- contrôleur principal : **MAVOUNGOU (Marich Ginalda)**.

##### 1.2. Bacongo

- administrateur technique : **BONGOTO-LILOKI (Narcisse)** ;
- vice-administrateur : **OBANGUI (Jean Claude)** ;

- contrôleur principal : **LEMBE (Marcelline)**.

##### 1.3. Poto-Poto

- administrateur technique : **BANNY (Samed Ephrem)** ;
- vice-administrateur : **KOUMOU-ETAKA (Belly Séverin)** ;
- contrôleur principal : **MALEKA (Dieudonnée)**.

##### 1.4. Mougali

- administrateur technique : **IBARA-OHOOUNDOU (Fiacre)** ;
- vice-administrateur : **INDONGO (Harley)** ;
- contrôleur principal : **CODDY-SAKEY (Reine Chance)**.

##### 1.5. Ouenzé

- administrateur technique : **EBATA-OSSIBI (Alain)** ;
- vice-administrateur : **OKEMBA IBONGUIBI (Didyme)** ;
- contrôleur principal : **BAKOUKAS (Lucie)**.

##### 1.6. Talangai

- administrateur technique : **KONDZI (Isaac Jérémie)** ;
- vice-administrateur : **ITOUA (Alain Richard)** ;
- contrôleur principal : **ONIANGUE (Jocésie Celène)**.

##### 1.7. Mfilou

- administrateur technique : **ELION GAMBOU (Rufin)** ;
- vice-administrateur : **LEMBELE (René Ernest)** ;
- contrôleur principal : **MBANGOLO (Hyppolyte)**.

#### 2. DEPARTEMENT DE POINTE-NOIRE

##### 2.1. Lumumba

- administrateur technique : **OBE-LEPONDA (Poncelet)** ;
- vice-administrateur : **OKEMBA (Agnès Rachel Béatrice)** ;
- contrôleur principal : **NTSOUMOU MOUKOURI (Victor)**.

##### 2.2. Mvoumvou

- administrateur technique : **OSSOA (François)** ;
- vice-administrateur : **ZEMBO-MOUENDO (Marie)** ;
- contrôleur principal : **GOMA VOULUMIERE (Marin)**.

##### 2.3. Loandjili

- administrateur technique : **OKOMBA (Alain)** ;
- vice-administrateur : **NTEDIKA BIKINDOU** ;
- contrôleur principal : **NGADZIE (Elie)**.

## 2.4. Tié-Tié

- administrateur technique : **MAVOUNGOU-TCHISSAMBOU (Clebert)** ;
- vice-administrateur : **LEVOUMBA (Tatiana Chrissy)** ;
- contrôleur principal : **ATSA-MILOUCA (Blanche)**.

## 3. DEPARTEMENT DU KOUILOU

## 3.1. Tchiamba-Nzassi

- administrateur technique : **OKASSA (Placide)** ;
- vice-administrateur : **OKEMBA GNANDO (Claire Diane)** ;
- contrôleur principal : **MADZOU (Alphonse)**.

## 3.2. Mvouti

- administrateur technique : **ETELE (Patrick)** ;
- vice-administrateur : **BONDOUMOU (Jean Remy)** ;
- contrôleur principal : **SINTSOU-KIMBELELE (Marcel)**.

## 3.3. Madingo-Kayes

- administrateur technique : **DINGA-AKOUA (Bienvenu)** ;
- vice-administrateur : **GANONGO-OBOMBI (Miguel)** ;
- contrôleur principal : **BAKALA-SAKA (Colette)**.

## 3.4. Nzambi

- administrateur technique : **MVOUKA (Vycenthe Kevin)** ;
- vice-administrateur : **NZOTATU-POATY (Sosthène)** ;
- contrôleur principal : **NKAYA (Gaston)**.

## 3.5. Kakamoéka

- administrateur technique : **EBATA (Guy Aymar)** ;
- vice-administrateur : **ONOUKI (Fortuné)** ;
- contrôleur principal : **OTOKA (Jonas Marius)**.

## 3.6. Hinda

- administrateur technique : **KOUATOUKA PEPE (Alain)** ;
- vice-administrateur : **LANGUI-ITOUA** ;
- contrôleur principal : **PENET (Ferdinand)**.

## 4. DEPARTEMENT DU NIARI

## 4.1. Dolisie 1

- administrateur technique : **KOUSSIKANA-BALLENDE (Jean Brice)** ;
- vice-administrateur : **ELENGA-ELENGA OSSERE (Roland)** ;
- contrôleur principal : **BAKOULA (Abraham)**.

## 4.2. Dolisie 2

- administrateur technique : **MOUKIAMA-NDI-**

**MBOU (Christian)** ;

- vice-administrateur : **MORANGA (Amed Oscar)** ;
- contrôleur principal : **BABASSANA (Jean Claude)**.

## 4.3. Louvakou

- administrateur technique : **BIKINDOU NZIMOU (Aubierge)** ;
- vice-administrateur : **KITSOUKOU-MAKAYA (Bérenger)** ;
- contrôleur principal : **OBOSSODJOLA (Frederik)**.

## 4.4. Kimongo

- administrateur technique : **MADZOU-MFOUNA (Magalie)** ;
- vice-administrateur : **MAKITA-MOUTSOUKA** ;
- contrôleur principal : **LOUAMBA-BIYAMOU (Abel)**.

## 4.5. Londela-Kayes

- administrateur technique : **FOUATOUBANZA (Valdi)** ;
- vice-administrateur : **KOUSSIKANA-MVOUMBA (Roland)** ;
- contrôleur principal : **MABOUNDOU (Joseph)**.

## 4.6. Kibangou

- administrateur technique : **MIATSONAMA (Patrice)** ;
- vice-administrateur : **MOUYAYI (Remy Claude)** ;
- contrôleur principal : **MIAMBANZILA (Frédéric)**.

## 4.7. Nyanga

- administrateur technique : **BOUBATH (Brice)** ;
- vice-administrateur : **DIMINA (Murphy Stève)** ;
- contrôleur principal : **KOUKA née TSIKAKA (Lucienne)**.

## 4.8. Banda

- administrateur technique : **SONY-BILONGUY (Floris)** ;
- vice-administrateur : **LOUKILOU-MATSOUMA (Wilfrid)** ;
- contrôleur principal : **LANDAO (José Nicolas)**.

## 4.9. Divénié

- administrateur technique : **OLONA-GODANI (Parfait)** ;
- vice-administrateur : **NZAOU (Célestin)** ;
- contrôleur principal : **MOULONGO (Marcel)**.

## 4.10. Mayoko

- administrateur technique : **BANDOUMOU (Barthélémy)** ;
- vice-administrateur : **NDZOBO-KILANDZI (Ducel)** ;
- contrôleur principal : **ABYT (Georges)**.

## 4.11. Mbinda

- administrateur technique : **TSIPA (Eric)** ;
- vice-administrateur : **INGAMANA (Brice)** ;
- contrôleur principal : **AWANDZA (André Bernard)**.

## 4.12. Moutamba

- administrateur technique : **BOBONGAUD-ZATILY (Destin)** ;
- vice-administrateur : **MITABATO (Lilian Didace)** ;
- contrôleur principal : **EKOUEREMBAYE (Eugène)**.

## 4.13. Makabana

- administrateur technique ; **BOBO (Freddy)** ;
- vice-administrateur ; **ELENGA (Kar1)** ;
- contrôleur principal : **KOUKA (Jean Didier)**.

## 4.14. Mougoundou-Nord

- administrateur technique : **NGUIMBI (Alice)** ;
- vice-administrateur : **MAYAMOU (Guy Juste)** ;
- contrôleur principal : **OBORI (Casimir)**.

## 4.15. Mougoundou-Sud

- administrateur technique : **GAMA (Jean Dieu-donné)** ;
- vice-administrateur : **MOMBO-MBOUMBA (Stéphanie)** ;
- contrôleur principal : **ONLANGUE (Jean Michel)**.

## 4.16. Mossendjo 1

- administrateur technique : **NGANKOUI (Faustin)** ;
- vice-administrateur : **MAKITA-BOUBELO NZI-HOU** ;
- contrôleur principal : **NANITELAMIO (Alphonse)**.

## 4.17. Mossendjo 2

- administrateur technique : **MPOBIYA-ITOUA (Rufie Cornелиe)** ;
- vice-administrateur : **BOKONDAS (Gides Gallie)** ;
- contrôleur principal : **NKABA (Paul)**.

## 4.18. Yaya

- administrateur technique : **MOUANGALOUNGOU (Hopson)** ;
- vice-administrateur : **MONIKOUABEKA (Serol)** ;
- contrôleur principal : **MAFOUMBI (Albert)**.

## 5. DEPARTEMENT DE LA LEKOUMOU

## 5.1 Sibiti

- administrateur technique : **KOUAYI (Hilaire)** ;
- vice-administrateur : **MOUKASSA (Dany)** ;
- contrôleur principal : **MISSOBELE (Alain)**.

## 5.2. Mayéyé

- administrateur technique : **SALAMBANZI (Serge Ferdinand)** ;
- vice-administrateur : **LOUMBA (Josiane)** ;
- contrôleur principal : **ONDONGO (Gabriel)**.

## 5.3. Komono

- administrateur technique : **OBE (Alvarez)** ;
- vice-administrateur : **WAFFI BANIMI (Roseline)** ;
- contrôleur principal : **NKRIMOUMPOH (Thérèse)**.

## 5.4. Zanaga

- administrateur technique : **NZOMPOKO (Olivier)** ;
- vice-administrateur : **LOUBAYI (Leticia)** ;
- contrôleur principal : **OTONGO (Lucien)**.

## 5.5. Bambama

- administrateur technique : **OKANDZI-OMBONGO (Inès)** ;
- vice-administrateur : **MOUSSINGA OUEENABANTOU (Félix)** ;
- contrôleur principal : **NKODIA (Etienne)**.

## 6. DEPARTEMENT DE LA BOUENZA

## 6.1. Madingou

- administrateur technique : **LOULENDO (Eric)** ;
- vice-administrateur : **LITOUA (Patricia Christelle)** ;
- contrôleur principal : **ONDONGO (Jean Pierre)**.

## 6.2. Boko-Songho

- administrateur technique : **OYANDZA (Patrick)** ;
- vice-administrateur : **LOUBAMBA (Albanie)** ;
- contrôleur principal : **INGOMBO (Joseph)**.

## 6.3. Mfouati

- administrateur technique : **MINGA-MBENGUELE (Loïc)** ;
- vice-administrateur : **LOUKANOU LOUKOMBO (Laure)** ;
- contrôleur principal : **GAMBIMI (Albert)**.

## 6.4. Yamba

- administrateur technique : **KONO-BAYENI (Brice)** ;
- vice-administrateur : **FOUATOUBANZA (Christan)** ;
- contrôleur principal : **BIKAKOUDI (Daniel)**.

## 6.5. Mouyondzi

- administrateur technique : **ECKOTO (Guy José)** ;
- vice-administrateur : **BAKALA (Paul)** ;
- contrôleur principal : **OBEMBO (Jean François)**.

## 6.6. Kingoué

- administrateur technique : **KINIOUMBA (Jean**

**Didier) ;**

- vice-administrateur : **POATY (Diane) ;**
- contrôleur principal : **BONGUILI (Privat).**

## 6.7. Ntsiaki

- administrateur technique : **KONDZY YZOMAN (Mawanet);**
- vice-administrateur : **MBOUMBA (Raissa) ;**
- contrôleur principal : **NKOUNKOU (Basile).**

## 6.8. Mabombo

- administrateur technique : **OKOUYA (Roméo Judicaël) ;**
- vice-administrateur : **MPELHOU (Frantel) ;**
- contrôleur principal : **MATILOUKA (Martin Blaise).**

## 6.9. Loudima

- administrateur technique : **MPIKA (Gildas Aymar) ;**
- vice-administrateur : **IPEPET (Patricia) ;**
- contrôleur principal : **OKIEROU GNEKAMBI (Nadège).**

## 6.10. Kayes

- administrateur technique : **BIDJANG SONY (Jeanne Austine) ;**
- vice-administrateur : **SOBI (Arias) ;**
- contrôleur principal : **PINANDZI II.**

## 6.11. Nkayi 1

- administrateur technique : **BIMBANDI (Cédric) ;**
- vice-administrateur : **DIANDAHA NANITELAMIO (Séverine) ;**
- ontrôleleur principal : **MALANDA (Marthe Viviane).**

## 6.12. Nkayi 2

- administrateur technique : **YAWO MIMILONGO Volie ;**
- vice-administrateur : **LOCKO (Liptia) ;**
- contrôleur principal : **MOUSSOSSO (Claudette).**

## 7. DEPARTEMENT DU POOL

## 7.1. Kinkala

- administrateur technique : **BOUKAMBOU-NSOUELA (Albéric) ;**
- vice-administrateur : **NTSILA-MAHOUKOU (Bienvest Herman) ;**
- contrôleur principal : **MAKORILA (Bertin).**

## 7.2. Boko

- administrateur technique : **NKONO (Alphonse) ;**
- vice-administrateur : **MOUSSODIA-ETOU (Terantine) ;**
- contrôleur principal : **MOUISSI (André Marie).**

## 7.3. Loumo

- administrateur technique : **MAMPOUYA (Faustin) ;**
- vice-administrateur : **DATOT (Henrik) ;**
- contrôleur principal : **OKALA (Jean Louis).**

## 7.4. Louingui :

- administrateur technique : **MOUNDOUNGOU (Sylvestre) ;**
- vice-administrateur : **PANDI (Clèse Sianard) ;**
- contrôleur principal : **KIMVIDI-BABOTE (Marie).**

## 7.5. Mbandza-Ndounga

- administrateur technique : **PINDI (Karl) ;**
- vice-administrateur : **BAZANGUISSA (Chrisnol) ;**
- contrôleur principal : **NANITELAMIO (Philomène).**

## 7.6. Ignié :

- administrateur technique : **ANDA (Willy) ;**
- vice-administrateur : **ONDEA (Annie) ;**
- contrôleur principal : **NIANDZINI (Fernandine).**

## 7.7. Ngabé :

- administrateur technique : **NGOTENI (Jean Bruno) ;**
- vice-administrateur : **MOUANDZIBI-EBATA (Paul Dzoa) ;**
- contrôleur principal : **MOUNGOUKA (Dieudonné).**

## 7.8. Mindouli

- administrateur technique : **KIKOUNGA-SITA (Charles) ;**
- vice-administrateur : **MAHINCA (Vincent) ;**
- contrôleur principal : **BATANGOUNA (Albert).**

## 7.9. Kindamba

- administrateur technique : **MAKELE (Didace) ;**
- vice-administrateur : **MIENANZAMBI (Aubin) ;**
- contrôleur principal : **NGOKA Adrien (Peguy).**

## 7.10. Mayama

- administrateur technique : **DOMINGO-DAMBA (Lionnel) ;**
- vice-administrateur : **PACKA MPONDI (Michel) ;**
- contrôleur principal : **MANANGA (Pascal).**

## 7.11. Vindza

- administrateur technique : **GANGA (Alain Magloire) ;**
- vice-administrateur : **EKOUNGOULOU (Maguy) ;**
- contrôleur principal : **IBARA Casimir).**

## 7.12. Kimba

- administrateur technique : **DIALOUNGANA (Herman) ;**

- vice-administrateur : **MKOUIMBOU (Blood Ardy)** ;
- contrôleur principal : **BALONGA (Raymond Blaise)**.

### 7.13. Goma Tsé-Tsé

- administrateur technique : **MAHOUENE (Vincent)** ;
- vice-administrateur : **ALOUNA (Divel)** ;
- ontrôleur principal : **ETOUOLO (Maurice Guy)**.

## 8. DEPARTEMENT DES PLATEAUX

### 8.1. Djambala

- administrateur technique : **KIBA (Alain Jean)** ;
- vice-administrateur : **CKOUAYOUKOU (Roland Wilfrid)** ;
- contrôleur principal : **SAMBA (Gisèle)**.

### 8.2. Lékana

- administrateur technique : **TSELANTSELE-MONGO (Rigobert)** ;
- vice-administrateur : **PENZAMOY (Bienvenu)** ;
- contrôleur principal : **PACKOT (Alain Marie Médard)**.

### 8.3. Mbon

- administrateur technique : **ONDON-OBARLATSA (Cybo)** ;
- vice-administrateur : **GANGUIA (Landry Jophiel)** ;
- contrôleur principal : **MALONGA-KAKOU (Frédéric Daniel)**.

### 8.4. Ngo

- administrateur technique : **NIOBY (Maurice)** ;
- vice-administrateur : **IKANI (Vladmir)** ;
- contrôleur principal : **BENAZO (Jean Claude)**.

### 8.5. Mpouya

- administrateur technique : **ENGOUENDE (Jean Bruno)** ;
- vice-administrateur : **NGAKEGNI (Armand)** ;
- contrôleur principal : **MALEKA (Diane Sylvie)**.

### 8.6. Mokotipoko

- administrateur technique : **NGOMBA (Joël)** ;
- vice-administrateur : **MOKAYE (Elie Slay)** ;
- contrôleur principal : **BOLENGO (Romain)**.

### 8.7. Gamboma

- administrateur technique : **BITENGO (Bienvenu)** ;
- vice-administrateur : **NIANGA (Beyle)** ;
- contrôleur principal : **NDOMBI (Fortuné Joseph)**.

### 8.8. Ongogni

- administrateur technique : **BONGOY (Rigobert)** ;
- vice-administrateur : **ILLOY-NGATSE (Bercy**

**Axel)** ;

- contrôleur principal : **MBOUIBAGNONOU (Jean Louis)**.

### 8.9. Ollombo

- administrateur technique : **DZIAT (Maurille)** ;
- vice-administrateur : **OBAMBI EINETCH (Constant)** ;
- contrôleur principal : **BOUKAKAT-KOUA (Patrick Gislain)**.

### 8.10. Abala

- administrateur technique : **AGNOUA MOUAN-DZILI (Rock)** ;
- vice-administrateur : **MOUANVOUKA (Placide)** ;
- contrôleur principal : **NGOLO (Adrien Marcel)**.

### 8.11. Allembé

- administrateur technique : **OPENDZA (Rémy Félicien)** ;
- vice-administrateur : **ANGUIELET-NGATSE (Glish)** ;
- contrôleur principal : **ALIPIKA (Boniface)**.

## 9. DEPARTEMENT DE LA CUVETTE

### 9.1. Owando :

- administrateur technique : **OKEMBA (Rosine)** ;
- vice-administrateur : **LEBELA (Pistou)** ;
- contrôleur principal : **KENGUE (Elie)**.

### 9.2. Makoua

- administrateur technique : **OBAMBO (Armand)** ;
- vice-administrateur : **ILOKI (Rigobert)** ;
- contrôleur principal : **MILANDOU (Albert)**.

### 9.3. Ntokou

- administrateur technique : **EYONGO (Roger)** ;
- vice-administrateur : **OKABANDO YOMBI LEKA-KA (Habib)** ;
- contrôleur principal : **MPASSI (Jean Claude)**.

### 9.4. Boundji

- administrateur technique : **MOKELE (Bienvenu Fulgence)** ;
- vice-administrateur : **NGASSIELE (Saturnin)** ;
- contrôleur principal : **SAMBA (Jean Claude)**.

### 9.5. Oyo

- administrateur technique : **AMBENDE-KANGA (Désiré)** ;
- vice-administrateur : **ABANDZA (Mirluche Caridale)** ;
- contrôleur principal : **NIANGA (Béatrice)**.

### 9.6. Tchikapika

- administrateur technique : **IBOVI (Norbert)** ;

- vice-administrateur : **PEA (Mélanie)** ;
- contrôleur principal : **MVOULA (Barthélemy)**.

## 9.7. Mossaka

- administrateur technique : **OKOUNDOU-NGAM-BOMI (Michel)** ;
- vice-administrateur : **ETOKABEKA (Davy Armel)** ;
- contrôleur principal : **EPONGA (Ghislain)**.

## 9.8. Loukoléla

- administrateur technique : **MOUSSA (Belly Fred Oscar)** ;
- vice-administrateur : **PINDI (Olivier)** ;
- contrôleur principal : **NGOKA (David)**.

## 9.9. Ngoko

- administrateur technique : **LOPES (Roland Paternelle)** ;
- vice-administrateur : **MBONGO (Paméla Solore)** ;
- contrôleur principal : **LOUHO (Adrien)**.

## 10. DEPARTEMENT DE LA CUVETTE-OUEST

## 10.1. Ewo

- administrateur technique : **KAMBA (Athanas)** ;
- vice-administrateur : **KIENAKA KOUMOU (Laeticia)** ;
- contrôleur principal : **MABOUNDA (Sébastien)**.

## 10.2. Okoyo

- administrateur technique : **FOUTIKA (Vandel)** ;
- vice-administrateur : **OTOUNA (Omeni Hervé)** ;
- contrôleur principal : **MISSAMOU-BAKANA (Culta)**.

## 10.3. Mbama

- administrateur technique : **AKA (Michel)** ;
- vice-administrateur : **ONDEA (Bois)** ;
- contrôleur principal : **NGANGA (Aimé Thousaint)**.

## 10.4. Etoumbi

- administrateur technique : **DHOU-OKOU (Rodrigue)** ;
- vice-administrateur : **GAUBERT-MF000 (Gaston)** ;
- contrôleur principal : **IPANGUI (Daniel)**.

## 10.5. Kellé

- administrateur technique : **AKENANDE (Wilfrid)** ;
- vice-administrateur : **KOUOMA (Milard)** ;
- contrôleur principal : **IBARA-MAKARENKO**.

## 10.6. Mbomo

- administrateur technique : **OUBATSILA (Gyslain)** ;
- vice-administrateur : **BONZENGA (Griscent)** ;
- contrôleur principal : **MISSAMOU (Léopold)**.

## 11. DEPARTEMENT DE LA SANGHA

## 11.1. Ouessou 1

- administrateur technique : **AMPEYA KETTE** ;
- vice-administrateur : **PELLACK ATINGUE (Parfaite)** ;
- contrôleur principal : **NIABE (Célestine)**.

## 11.2. Ouessou 2

- administrateur technique : **ALOONE-DJOUBOUÉ (Espérance)** ;
- vice-administrateur : **PENZAMOYE (Gildas)** ;
- contrôleur principal : **MAKITA (Jacques)**.

## 11.3. Sembe

- administrateur technique : **DOUKORO (Bielle Thierry)** ;
- vice-administrateur : **BONA (Stany)** ;
- contrôleur principal : **DEMBI (Victor)**.

## 11.4. Souanké

- administrateur technique : **EKOUYA (Pierre Claver)** ;
- vice-administrateur : **OFFELI (Antoinette)** ;
- contrôleur principal : **MOUKILOU (Jean Hamadi)**.

## 11.5. Ngbala

- administrateur technique : **MIZZETA (Ghislain)** ;
- vice-administrateur : **MBITA** ;
- contrôleur principal : **OKO LOUIS LEGRAND**.

## 11.6. Pikounda

- administrateur technique : **OBAMI (Victorien)** ;
- vice-administrateur : **ANDOKANDO-GAMOU (Gilles)** ;
- contrôleur principal : **BINTSAMBILA (Philippe)**.

## 11.7. Mokéko

- administrateur technique : **NDONA K-POTO (Rodrigue)** ;
- vice-administrateur : **NGANGA (Justin Richard)** ;
- contrôleur principal : **NTADI (Gilbert)**.

## 12. DEPARTEMENT DE LA LIKOUALA

## 12.1. Impfondo

- administrateur technique : **NDZAMBA-OYANKABA (Guillaume)** ;
- vice-administrateur : **OKOBA (Roslin)** ;
- contrôleur principal : **ESSISSONGO (Jacques)**.

## 12.2. Dongou

- administrateur technique : **DJIMBI (Romaric Gelas)** ;
- vice-administrateur : **AWE (Kevin)** ;
- contrôleur principal : **NGOBA (Darius)**.

## 12.3. Epena

- administrateur technique : **SHANGOU-MOUANDA (Destin)** ;
- vice-administrateur : **KOUAD (Landry Roberson)** ;
- contrôleur principal : **ONGAGNA (Yvon Patrick)**.

## 12.4. Bouanela

- administrateur technique : **LOKO (Fabrice)** ;
- vice-administrateur : **ONDZE-MAYANGA (Patrick)** ;
- contrôleur principal : **LEBONGUI (Gilbert)**.

## 12.5. Bétou

- administrateur technique : **NOURAMO (Alban Géraud)** ;
- vice-administrateur : **OKANDZE NGAMBE (Davy)** ;
- contrôleur principal : **ELENGA (Lambert)**.

## 12.6. Enyelle

- administrateur technique : **NGALIBA (Daudet Guichard)** ;
- vice-administrateur : **GBONGA (Fugues)** ;
- contrôleur principal : **EBOMOUA (Arcadès)**.

## 12.7. Liranga

- administrateur technique : **DIABOUA (Abdon Irénée)** ;
- vice-administrateur : **IKEMI-OKO (Javis Dalia)** ;
- contrôleur principal : **OKOUMOU (Antoine Léon)**.

Le trésorier, les agents vérificateurs ou contrôleurs, les agents recenseurs ou opérateurs de saisie seront nommés localement par arrêté du préfet.

## MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

### ATTRIBUTION

**Décret n° 2011-187 du 9 mars 2011.** Il est attribué à la société macpela mining, domiciliée avenue Maréchal Lyautey, centre-ville, Tél : 05.551.59.23/ 06.629.54.72 ; BP : 1028, Brazzaville, République du Congo et dans les conditions prévues par le présent décret, un permis de recherches dit « permis Lelali-Louassa » valable pour l'or et les substances connexes, dans le département de la Lékoumou.

La superficie du permis de recherche réputée égale à 1000 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°00'00"E	3°10'00"S
B	13°10'01"E	3°10'00"S

C	13°10'01"E	3°35'00"S
D	13°00'00"E	3°35'00"S

Le permis de recherches visé à l'article premier du présent décret est accordé pour une durée de trois ans. Il peut faire l'objet de deux renouvellements d'une durée de deux ans chacun, dans les conditions prévues par le Code minier.

Le programme des travaux à exécuter dans le cadre de ce permis de recherches est défini à l'annexe du présent décret.

La société macpela mining est tenue de faire parvenir à la direction générale de la géologie, chaque fin de trimestre, les rapports des travaux.

La société macpela mining doit associer, à chaque étape des travaux de recherches, les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

Les échantillons prélevés au cours des travaux, destinés à des analyses ou des tests à l'extérieur du territoire congolais, doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149, 150 et 151 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, la société macpela mining bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de recherches minières.

Toutefois, la société macpela mining doit s'acquitter d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

Conformément aux articles 36, 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, le permis de recherches minières visé par le présent décret peut, en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant neuf mois consécutifs sans raison valable, faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait.

En cas de découverte d'un ou de plusieurs gisements exploitables dans la superficie visée à l'article 2 du présent décret, il est attribué de droit un permis d'exploitation, pour chaque gisement, à la société macpela mining.

Conformément aux dispositions des articles 98 et 99 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, une convention doit être signée entre la société macpela mining et l'Etat congolais.

Cette convention définit les conditions dans lesquelles la société macpela mining exerce ses activités de



recherches minières ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de celles-ci par l'Etat.

Le ministre des mines et le ministre des finances du budget et sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Permis de recherches LELALI-LOUASSA et LELALI-FOULA pour l'or et les substances connexes du département de la Lékoumou attribué à la société macpela mining.

Coordonnées géographiques

LELALI-LOUASSA

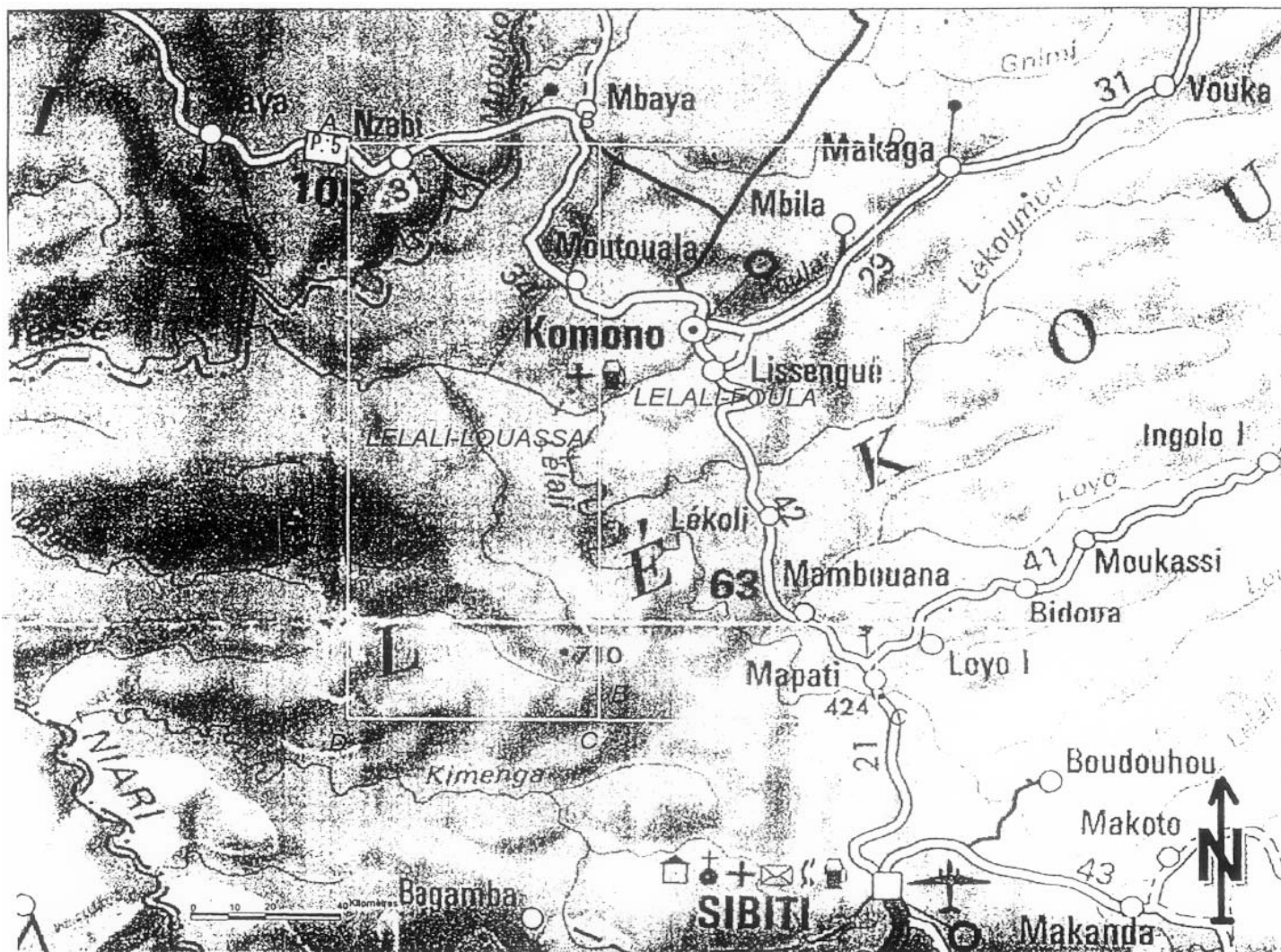
Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°00'00"E	3°10'00"S
B	13°10'01"E	3°10'00"S
C	13°10'01"E	3°35'00"S
D	13°00'00"E	3°35'00"S

Superficie : 1 000 km<sup>2</sup>

LELALI-FOULA

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°10'01"E	3°10'00"S
B	13°10'01"E	3°35'00"S
C	13°21'00"E	3°35'00"S
D	13°21'00"E	3°10'00"S

Superficie : 1 000 km<sup>2</sup>



**Décret n° 2011 - 188 du 9 mars 2011.** Il est attribué à la société macpela mining, domiciliée avenue Maréchal Lyautey, centre-ville, Tel : (242) 05.551.59.23/ 06.629.54.72, B.P : 1028, Brazzaville, République du Congo, et dans les conditions prévues par le présent décret, un permis de recherches dit « permis Lelali-Foula », valable pour l'or et les substances connexes, dans le département de la Lékoumou.

La superficie du permis de recherches, réputée égale à 1.000 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

#### LELALI-FOULA

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°10'01"E	3°10'00"S
B	13°10'01"E	3°35'00"S
C	13°21'00"E	3°35'00"S
D	13°21'00"E	3°10'00"S

Le permis de recherches visé à l'article premier du présent décret est accordé pour une durée de trois ans. Il peut faire l'objet de deux renouvellements d'une durée de deux ans chacun, dans les conditions prévues par le Code minier.

Le programme des travaux à exécuter dans le cadre de ce permis de recherches est défini à l'annexe du présent décret.

La société macpela mining est tenue de faire parvenir à la direction générale de la géologie, chaque fin de trimestre, les rapports des travaux.

La société macpela mining doit associer, à chaque étape des travaux de recherches, les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

Les échantillons prélevés au cours des travaux, destinés à des analyses ou des tests à l'extérieur du territoire congolais, doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149, 150 et 151 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, la société macpela mining bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de recherches minières.

Toutefois, la société macpela mining doit s'acquitter d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

Conformément aux articles 36, 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, le permis de recherches minières visé par le présent décret peut, en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant neuf mois consécutifs sans raison valable, faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait.

En cas de découverte d'un ou de plusieurs gisements exploitables dans la superficie visée à l'article 2 du présent décret, il est attribué de droit un permis d'exploitation, pour chaque gisement, à la société macpela mining.

Conformément aux dispositions des articles 98 et 99 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, une convention doit être signée entre la société macpela mining et l'Etat congolais.

Cette convention définit les conditions dans lesquelles la société macpela mining exerce ses activités de recherches minières ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de celles-ci par l'Etat.

Le ministre des mines et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Permis de recherches « Lelali-Louassa » et « Lelali-Foula » pour l'or et les substances connexes du département de la Lékoumou attribué à la société macpela mining

Coordonnées géographiques

#### LELALI-LOUASSA

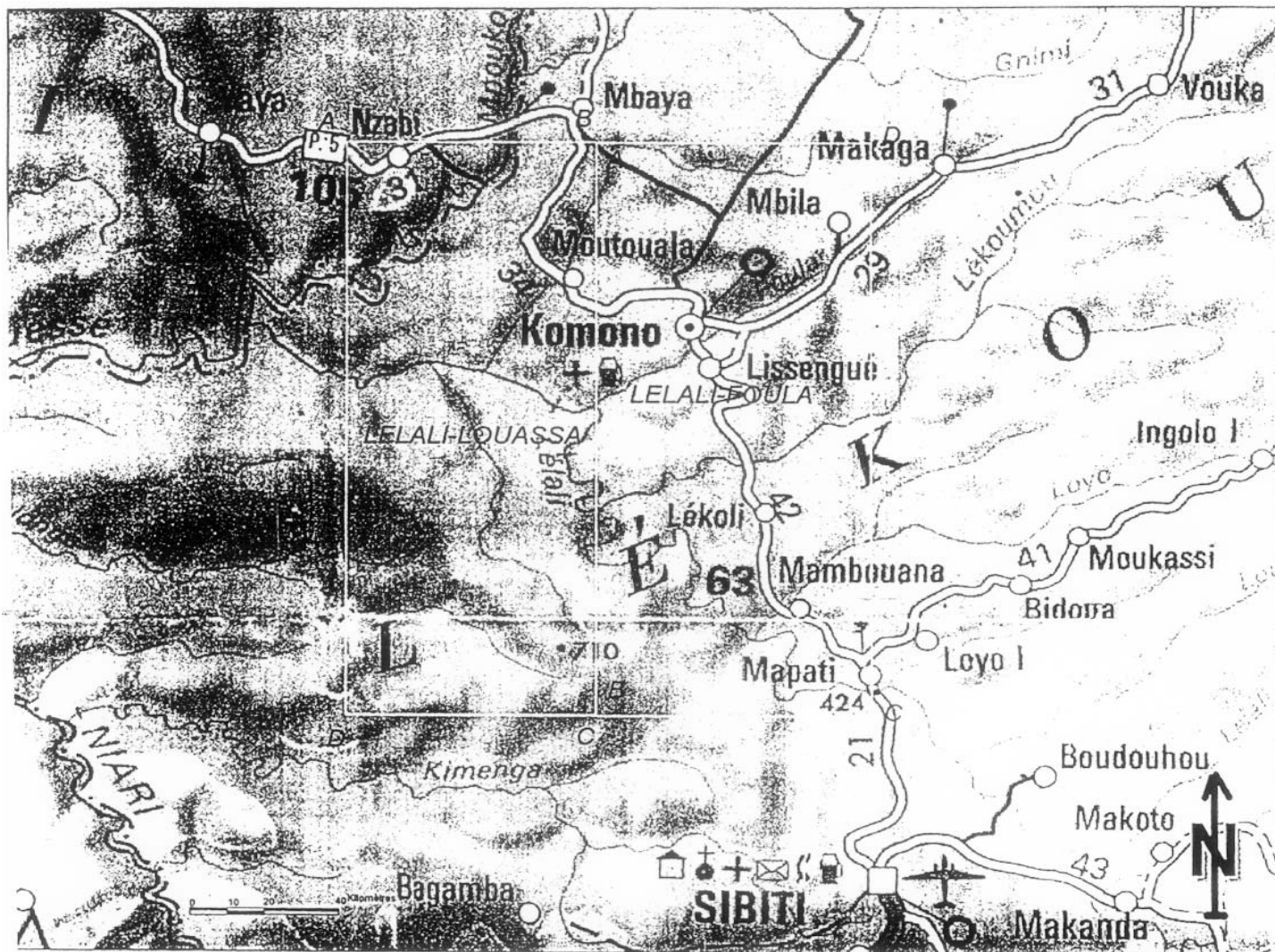
Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°00'00"E	3°10'00"S
B	13°10'01"E	3°10'00"S
C	13°10'01"E	3°35'00"S
D	13°00'00"E	3°35'00"S

Superficie : 1 000 km<sup>2</sup>

#### LELALI-FOULA

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°10'01"E	3°10'00"S
B	13°10'01"E	3°35'00"S
C	13°21'00"E	3°35'00"S
D	13°21'00"E	3°10'00"S

Superficie : 1 000 km<sup>2</sup>



**Décret n° 2011 - 189 du 9 mars 2011.** Il est attribué à la société million well holding ltd, domiciliée route nationale n° 2, face poste de sécurité de police Massengo, Tél : (242) 06.663.79.05 / 05.574.48.34, Brazzaville, République du Congo, et dans les conditions prévues par le présent décret, un permis de recherches dit permis Ndoumba, valable pour l'or et les substances connexes, dans le département de la Cuvette-Ouest.

La superficie du permis de recherches, réputée égale à 658 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°57'00"E	0°05'00"S
B	14°11'17"E	0°05'00"S
C	14°11'17"E	0°17'00"S
D	14°08'42"E	0°17'00"S

Frontière Congo -Gabon

Le permis de recherches visé à l'article premier du présent décret est accordé pour une durée de trois ans. Il peut faire l'objet de deux renouvellements d'une durée de deux ans chacun, dans les conditions prévues par le Code minier.

Le programme des travaux à exécuter dans le cadre de ce permis de recherches est défini à l'annexe du présent décret.

La société million well holding Itd est tenue de faire parvenir à la direction générale de la géologie, chaque fin de trimestre, les rapports des travaux.

La société million well holding Itd doit associer, à chaque étape des travaux de recherches, les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

Les échantillons prélevés au cours des travaux, destinés à des analyses ou des tests à l'extérieur du territoire congolais, doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149, 150 et 151 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, la société million well holding Itd bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de recherches minières.

Toutefois, la société million well holding Itd doit s'acquitter d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

Conformément aux articles 36, 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, le permis de recherches minières visé par le présent décret peut, en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant neuf mois consécutifs sans raison valable, faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait.

En cas de découverte d'un ou de plusieurs gisements exploitables dans la superficie visée à l'article 2 du présent décret, il est attribué de droit un permis d'exploitation, pour chaque gisement, à la société million well holding Itd.

Conformément aux dispositions des articles 98 et 99 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, une convention doit être signée entre la société million well holding Itd et l'Etat congolais.

Cette convention définit les conditions dans lesquelles la société million well holding Itd exerce ses activités de recherches minières ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de celles-ci par l'Etat.

Le ministre des mines et le ministre des finances sont

chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Programme des travaux de recherche d'or dans la zone de Ndbuba

## **MINISTERE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE**

### NOMINATION

**Décret n° 2011-176 du 9 mars 2011.** M. **BAKALE (Emile Bienvenu)** est nommé directeur général des sports.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **BAKALE (Emile Bienvenu)**.

**Décret n° 2011-177 du 9 mars 2011.** M. **ITOUA (Louis Camille)** est nommé directeur général de l'éducation physique et des ports scolaires et universitaires.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de **ITOUA (Louis Camille)**.

**Décret n° 2011-178 du 9 mars 2011.** M. **MAHOUNGOU (Jacques)** est nommé directeur général de l'institut national de la jeunesse et des sports.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de **MAHOUNGOU (Jacques)**.

**Décret n° 2011-179 du 9 mars 2011.** M. **TSOUMOU (Georges)** est nommé directeur général de la coopération au ministère des sports et de l'éducation physique.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **TSOUMOU (Georges)**.

**Décret n° 2011-180 du 9 mars 2011.** M. **MOUYABI (Gaston)** est nommé directeur du marketing et du sponsoring au ministère des sports et de l'éducation physique.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de **MOUYABI (Gaston)**.

**Décret n° 2011-181 du 9 mars 2011.** M. **NGOULOU-MOUTSOUKA** est nommé directeur des études et de la planification au ministère des sports et de l'éducation physique.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **NGOULOU-MOUTSOUKA**.

**Décret n° 2011-182 du 9 mars 2011 :** M. **EBOMOUA (Daniel)** est nommé directeur des centres de formation sportive au ministère des sports et de l'éducation physique.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **EBOMOUA (Daniel)**.

## MINISTERE DU COMMERCE ET DES APPROVISIONNEMENTS

### NOMINATION

**Décret n° 2011-183 du 9 mars 2011.** M. **OKOYE (Alphonse)** est nommé directeur général du commerce extérieur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **OKOYE (Alphonse)**.

**Décret n° 2011-184 du 9 mars 2011.** Mme **NITOU D KILONDA (Augustine)** est nommée directrice générale du centre congolais du commerce extérieur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de Mme **NITOU D KILONDA (Augustine)**.

**Décret n° 2011-185 du 9 mars 2011.** M. **NSONDE-MONDZIE (Philippe)** est nommé directeur général de la concurrence et de la répression des fraudes commerciales.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **NSONDE-MONDZIE (Philippe)**.

**Décret n° 2011-186 du 9 mars 2011.** M. **KOUNGA (Michel)** est nommé directeur général du commerce intérieur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **KOUNGA (Michel)**.

## PARTIE NON OFFICIELLE

### ANNONCES

#### ANNONCES LEGALES

Maître Sylvert Bérenger KYMBASSA BOUSSI  
Notaire

Immeuble DABO, 3<sup>e</sup> étage, avenue de la paix  
en face de La Congolaise de Banque de Poto-Poto,  
Brazzaville, République du Congo  
Boîte Postale 13.2731 Tél. : (242) 522.96.23  
952.17.261 E-mail : skymbassa@yahoo.fr

#### HERACLES CONSULTING

Société à responsabilité limitée unipersonnelle au  
capital de un million (1.000.000) de francs CFA

Siège social : 149, rue Franceville, arrondissement 4

Moungali, Brazzaville, République du Congo

RCCM :11 B 2538

### CONSTITUTION

Suivant acte authentique en date à Brazzaville du 18 février 2011, reçu par Maître Sylvert Bérenger KY-MBASSA BOUSSI, Notaire à Brazzaville, dûment enregistré à Brazzaville, Poto-Poto, le 25 février 2011 sous folio 39/18 numéro 773, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

Forme : société à responsabilité limitée unipersonnelle.

Objet : la société a pour objet tant en République du Congo qu'à l'étranger :

- prestation de services ;
- la location de véhicules ;
- la gestion et la mise à disposition du personnel ;
- la construction ;
- la location et la gestion d'immeubles ;
- la gestion hôtelière ;
- le commerce de détail en magasin non spécialisé (commerce général) ;

Et plus généralement la réalisation de toutes opérations pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tous objets similaires ou connexes, le tout tant pour elle-même que pour le compte de tous tiers, y compris la création de toutes sociétés filiales ou non, la prise d'intérêt dans toutes affaires similaires, sociétés créées ou à créer, la participation, la gérance et toutes autres activités susceptibles d'en favoriser l'extension ou le développement.

Dénomination : la société a pour dénomination : HERACLES CONSULTING

Durée : la durée de la société est de quatre-vingt-dix neuf (99) années à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier, sauf les cas de prorogation ou de dissolution anticipée.

Siège social : le siège social est fixé : 149, rue Franceville, arrondissement 4 Moungali, Brazzaville, République du Congo.

Capital social : le capital social est fixé à la somme de un million (1.000.000) francs CFA, divisé en cent (100) parts sociales de dix mille (10.000) francs CFA chacune, numérotées de 01 à 100, entièrement souscrites et libérées, attribuées à l'associé unique, tel qu'il ressort de la déclaration notariée de souscription et de versement du capital social reçue le 18 février 2011 par Maître Sylvert Bérenger KYMBASSA BOUSSI.

Gérance : aux termes du procès-verbal des décisions de l'associé unique du 18 février 2011, Monsieur ETOU ALALI Armel à été nommé en qualité de gérant de la société Heracles Consulting pour une durée de deux ans.

Dépôt légal , a été entrepris au Greffe du Tribunal de Commerce de Brazzaville le 25 février 2011, enregistré sous le numéro 11 DA 187.

Immatriculation : la société Heracles Consulting a été immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier le 25 février 2011 sous le n° 11 B 2538.

Pour insertion légale

Maître Sylvert Bérenger KIMBASSA BOUSSI

Maître Sophie OKOUYA MAKOUKA

Notaire

41, Boulevard Denis SASSOU NGUESSO, Immeuble BASSOUEKA, 2<sup>e</sup> étage, Centre-ville  
Tél 05.536.82.88 / 06.676.46.51

B.P. : 4018 E-mail : sophie\_okouyamak@yahoo.fr

TRISTAR

Société à responsabilité limitée au capital de un million (1.000.000) de francs CFA

Siège Social : Avenue Félix EBOUE, Immeuble Hôtel NTONA, Centre ville,

République du Congo

RCCM :11B2502

CONSTITUTION

Suivant acte authentique en date à Brazzaville du 14 janvier 2011, reçu par Maître Sophie OKOUYA MAKOUKA, notaire, dûment enregistré à Brazzaville le 18 janvier 2011 sous folio 012-6 numéro 093, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes

Forme : société à responsabilité limitée.

Objet : la société a pour objet, tant au Congo qu'à l'étranger :

- Vente des appareils électroménagers et commercialisation des textiles

Et plus généralement la réalisation de toutes opérations pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tous objets similaires ou connexes, le tout tant pour elle-même que pour le compte de tous tiers, la prise d'intérêts dans toutes affaires similaires, sociétés créées ou à créer, la participation, la gérance et toutes autres activités financières, mobilières et immobilières susceptibles d'en favoriser l'extension ou le développement.

Dénomination : La société a pour dénomination : TRISTAR

Durée : La durée de la société est de 99 ans à comp-

ter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier, sauf les cas de prorogation ou de dissolution anticipée.

Siège social : Le siège social est fixé : avenue Félix EBOUE, immeuble Hôtel NTONA, centre-ville, Brazzaville, République du Congo.

Capital social : Le capital social est fixé à la somme de un million (1.000.000) de francs CFA, divisé en cent parts sociales de dix mille (10.000) francs CFA chacune, numérotées de 0 à 100, entièrement souscrites et libérées par les associés, tel qu'il ressort de la déclaration notariée de souscription et de versement du capital social reçue le 14 janvier 2011 par maître Sophie OKOUYA MAKOUKA.

Gérant statutaire : M. BATHILY Bakary

Dépôt légal : a été entrepris le 9 février 2011 au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, enregistré sous le numéro 11 DA 1362.

Immatriculation : La société TRISTAR a été immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de Brazzaville sous le n° RCCM/CG/BZV/11B2502.

Pour insertin légale.

Maître Sophie OKOUYA MAKOUKA

## ASSOCIATIONS

Département de Brazzaville

Création

Année 2011

### Récépissé n° 65 du 18 février 2011.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT INTEGRE DE MAKABANDILOU**", en sigle "**A.D.I.M.**". Association à caractère socioéconomique. *Objet* : promouvoir le développement des activités agropastorales en milieu des jeunes ; organiser des journées de sensibilisation sur les techniques agricoles, l'alphabétisation et l'hygiène. *Siège social* : Makabandilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 7 janvier 2011.

### Récépissé n° 96 du 9 mars 2011.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ESPACE MEDICAL ANJEMIC**", en sigle "**E.M.A.**". Association à caractère social. *Objet* : créer une chaîne de solidarité entre les membres et impliquer la communauté de base adhérente dans les activités socio-économiques et sanitaires afin de promouvoir le développement et l'épanouissement des membres. *Siège social* : 75 bis, rue Bouzala, avenue Boueta-mbongo, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 janvier 2011.



Imprimé dans les ateliers  
de l'Imprimerie du Journal Officiel  
B.P.: 2087 Brazzaville

