

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 DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS

- 15 sept. Arrêté n° 12897 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration pénitentiaire... 1054
- 15 sept. Arrêté n° 12898 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'administration pénitentiaire..... 1063
- 15 sept. Arrêté n° 12899 fixant les attributions et l'organisation des maisons d'arrêt..... 1065
- 15 sept. Arrêté n° 12900 portant règlement intérieur des maisons d'arrêt..... 1068

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET DE LA PROMOTION DU SECTEUR PRIVE

- Nomination..... 1071

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTE FEUILLE PUBLIC

- Nomination..... 1071

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

- Nomination..... 1071

MINISTERE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE ET DES LOISIRS

- Nomination..... 1071

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE -

- Associations..... 1072

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS

Arrêté n° 12897 du 15 septembre 2011

fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration pénitentiaire

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle de la souveraineté, garde des sceaux, ministre de la justice et des droits humains,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-99 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la justice et des droits humains ;

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

Vu le décret n° 2010-289 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains ;

Vu le décret n° 2011-494 du 29 juillet 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2011-494 du 29 juillet 2011 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration pénitentiaire.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'administration pénitentiaire, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des finances et de la logistique ;
- la direction de l'exécution des peines ;
- la direction des maisons d'arrêt et de correction ;
- la direction de la réinsertion sociale et de l'action sociale judiciaire ;
- la direction de l'informatique ;
- la direction des ressources humaines ;
- les directions départementales ;
- les maisons d'arrêts.

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 :

- réceptionner 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.

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 :

- réceptionner et analyser sommairement le courrier ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- classer le courrier ;
- tenir le registre du courrier arrivée ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du bureau du courrier départ

Article 6 : Le bureau courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les registres du courrier départ et de transmission ;
- réaliser tous les travaux de reprographie ;
- ventiler le courrier départ ;
- gérer et conserver les archives de premier âge ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : De la direction des finances et de la logistique

Article 7 : La direction des finances et de la logistique comprend :

- le service du patrimoine et de l'équipement ;
- le service administratif et financier.

Section 1 : Du service du patrimoine et de l'équipement

Article 8 : Le service du patrimoine et de l'équipement

est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et évaluer les besoins en matériels ;
- entretenir le mobilier et l'immobilier ;
- planifier et équiper les structures de l'administration pénitentiaire en fournitures de bureau.

Article 9 : Le service du patrimoine et de l'équipement comprend :

- le bureau du patrimoine ;
- le bureau de l'équipement.

Sous-section 1 : Du bureau du patrimoine

Article 10 : Le bureau du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'inventaire des biens, meubles, et immeubles de l'administration pénitentiaire ;
- contrôler et évaluer le patrimoine de l'administration pénitentiaire ;
- tenir les statistiques du patrimoine de l'administration pénitentiaire.

Sous-section 2 : Du bureau de l'équipement

Article 11 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier et doter les structures de l'administration pénitentiaire en matière de logistique notamment en fournitures de bureau, matériel de couchage, médicaments, moyens roulant, buanderie et batterie de cuisine ;
- contrôler la gestion du matériel affecté aux différentes structures relevant de la direction générale de l'administration pénitentiaire ;
- veiller à la maintenance des infrastructures de l'administration pénitentiaire.

Section 2 : Du service administratif et financier

Article 12 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le programme d'activités de l'administration pénitentiaire ;
- initier et prendre les actes administratifs ;
- préparer, élaborer et exécuter le budget de l'administration pénitentiaire ;
- créer et gérer les activités productives de l'administration pénitentiaire ;
- suivre les mandats et autres titres financiers au niveau du ministère des finances ;
- rechercher, collecter et gérer les dons, legs et subventions obtenus au profit de l'administration

pénitentiaire et des détenus ;

- tenir et mettre à jour les registres et les pièces comptables.

Article 13 : Le service administratif et financier comprend :

- le bureau administratif ;
- le bureau financier.

Sous-section 1 : Du bureau administratif

Article 14 : Le bureau administratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire la synthèse des rapports et programmes d'activités de l'administration pénitentiaire ;
- élaborer le programme d'activités de l'administration pénitentiaire ;
- initier les actes administratifs.

Sous-section 2 : Du bureau financier

Article 15 : Le bureau financier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- engager le budget de l'administration pénitentiaire ;
- préparer le budget de l'administration pénitentiaire ;
- créer et gérer les activités productives de l'administration pénitentiaire ;
- suivre les mandats et autres titres financiers au niveau du ministère des finances ;
- rechercher, collecter et gérer les dons, legs et subventions obtenus au profit de l'administration pénitentiaire et des détenus ;
- tenir et mettre à jour les registres et les pièces comptables.

Chapitre 3 : De la direction de l'exécution des peines

Article 16 : La direction de l'exécution des peines comprend :

- le service de la détention ;
- le service de la sécurité ;
- le service des peines alternatives ;
- le service de l'information, des droits des personnes détenues ou condamnées.

Section 1 : Du service de la détention

Article 17 : Le service de la détention est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et faire appliquer la politique de l'exécution des peines conformément à la loi ;
- veiller à l'identification des détenus ;
- veiller à l'application des principes de séparation des différentes catégories de détenus ;

- gérer le fichier central des détenus.

Article 18 : Le service de la détention comprend :

- le bureau du contrôle pénal ;
- le bureau de l'individualisation des peines.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle pénal

Article 19 : Le bureau du contrôle pénal est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'exécution des sanctions pénales ;
- mettre à jour le fichier des détenus condamnés ;
- veiller à l'identification anthropométrique et dactyloscopique des détenus.

Sous-section 2 : Du bureau de l'individualisation des peines

Article 20 : Le bureau de l'individualisation des peines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application du régime de détention ;
- suivre les mesures relatives à l'individualisation des peines dans les établissements pénitentiaires ;
- veiller à l'application des mesures relatives à l'individualisation des peines.

Section 2 : Du service de la sécurité.

Article 21 : Le service de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les techniques de surveillance et les mesures de sécurité en vue d'assurer la protection des détenus et du personnel de l'administration pénitentiaire ;
- étudier les problèmes d'architecture pénitentiaire conformément aux normes de sécurité ;
- veiller à toutes les questions relatives aux méthodes de surveillance et de sécurité ;
- veiller aux procédures de transfèrement des condamnés ;
- tenir à jour les statistiques des évasions et des transfèrements des détenus dans les établissements pénitentiaires.

Article 22 : Le service de la sécurité comprend :

- le bureau des méthodes et techniques de sécurité ;
- le bureau des transfèrements.

Sous-section 1 : Du bureau des méthodes et techniques de sécurité

Article 23 : Le bureau des méthodes et techniques de sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et faire appliquer toutes les techniques de surveillance et mesures de sécurité dans les établissements pénitentiaires ;
- proposer des avis techniques en matière d'architecture pénitentiaire en vue de garantir la sécurité dans les établissements pénitentiaires ;
- étudier les causes des évasions dans les établissements pénitentiaires.

Sous-section 2 : Du bureau des transfèrements

Article 24 : Le bureau des transfèrements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est, chargé, notamment, de :

- proposer les transfèrements des détenus d'un établissement pénitentiaire à un autre ;
- tenir à jour les statistiques des évasions et des transfèrements des détenus dans les établissements pénitentiaires.

Section 4 : Du service des peines alternatives

Article 25 : Le service des peines alternatives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser et promouvoir les peines de substitution ;
- veiller à l'exécution, par les semi-libérés, des obligations mises à leur charge par l'ordonnance de semi-libération ;
- promouvoir l'encadrement des conseillers d'insertion et de probation en milieu ouvert ;
- tenir à jour les statistiques des sortants, des semi-libérés et des placements à l'extérieur des condamnés à des peines de substitution ;
- évaluer l'exécution des peines de substitution ;
- proposer les mesures tendant à réduire les effets désocialisants des condamnés aux peines alternatives à l'incarcération.

Article 26 : Le service des peines alternatives comprend :

- le bureau des peines alternatives à l'incarcération ;
- le bureau d'évaluation et de probation.

Sous-section 1 : Du bureau des peines alternatives à l'incarcération

Article 27 : Le bureau des peines alternatives à l'incarcération est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des peines de substitution ;
- vulgariser et promouvoir les peines alternatives à l'emprisonnement ;
- surveiller l'exécution par les semi-libérés des obligations mises à leur charge par l'ordonnance des

semi-libérés ;

- tenir à jour les statistiques des sortants, des semi-libérés, des placements à l'extérieur et des condamnés à des peines de substitution.

Sous-section 2 : Du bureau d'évaluation et de probation

Article 28 : Le bureau d'évaluation et de probation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment, de :

- évaluer l'exécution des peines de substitution ;
- promouvoir l'encadrement des conseillers d'insertion et de probation en milieu ouvert ;
- proposer les mesures tendant à réduire les effets désocialisants des condamnés à des peines alternatives à l'incarcération.

Section 4 : Du service de l'information, des droits des personnes détenues ou condamnées

Article 29 : Le service de l'information, des droits des personnes détenues ou condamnées est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- faire appliquer les droits des détenus en milieu carcéral ;
- vulgariser les droits et devoirs des détenus ;
- vulgariser et sensibiliser auprès des détenus le règlement intérieur ;
- contribuer à la moralisation des détenus ;
- assurer et garantir la communication externe de l'administration pénitentiaire ;
- organiser les campagnes de sensibilisation sur les droits et devoirs des détenus à l'endroit du public ;
- élaborer les projets des journées portes ouvertes sur les établissements pénitentiaires.

Article 30 : Le service de l'information, des droits des personnes détenues ou condamnées comprend :

- le bureau des droits des personnes incarcérées ;
- le bureau de la communication.

Sous-section 1 : Du bureau des droits des personnes incarcérées

Article 31 : Le bureau des droits des personnes incarcérées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la protection des droits des détenus ;
- organiser les campagnes de sensibilisation sur les droits et devoirs des détenus ;
- garantir la communication des détenus avec leur conseil, les autorités judiciaires, pénitentiaires et la famille ;
- contribuer à la moralisation des détenus.

Sous-section 2 : Du bureau de la communication

Article 32 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer et garantir la communication externe de l'administration pénitentiaire ;
- organiser les campagnes de sensibilisation sur les droits et devoirs des détenus à l'intention du public ;
- élaborer des projets sur les journées portes ouvertes dans les établissements pénitentiaires.

Chapitre 4 : De la direction des maisons d'arrêt et de correction

Article 33 : La direction des maisons d'arrêt et de correction comprend :

- le service de la réglementation et de la statistique ;
- le service de rééducation ;
- le service de santé.

Section 1 : Du service de la réglementation et de la statistique

Article 34 : Le service de la réglementation et de la statistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les normes relatives à l'ordre intérieur des établissements pénitentiaires ;
- veiller au respect de la réglementation pénitentiaire ;
- centraliser les données statistiques de la population carcérale ;
- dégager périodiquement les tendances criminelles et cibler les foyers criminogènes au niveau national ;
- tenir un fichier national des détenus.

Article 35 : Le service de la réglementation et de la statistique comprend :

- le bureau de la réglementation pénitentiaire ;
- le bureau des statistiques carcérales ;
- le bureau de la recherche et collecte des textes.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation pénitentiaire

Article 36 : Le bureau de la réglementation pénitentiaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les textes réglementaires et législatifs ;
- adapter les dispositions du règlement intérieur aux normes internationales en matière de traitement des détenus.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques carcérales

Article 37 : Le bureau des statistiques carcérales est

dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir, mettre à jour et traiter les données statistiques de la population carcérale ;
- mettre à jour une banque des données ou un fichier statistique.

Sous-section 3 : Du bureau de la recherche et collecte des textes

Article 38 : Le bureau de la recherche et collecte des textes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher, recueillir et rédiger les textes réglementaires et législatifs ;
- constituer une banque de données en la matière en vue d'élaborer les textes législatifs et réglementaires.

Section 2 : Du service de rééducation

Article 39 : Le service de rééducation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les projets socio-éducatifs pour les condamnés à des longues peines ;
- centraliser les rapports relatifs aux états psychosomatiques des détenus ;
- élaborer les méthodes et techniques de rééducation applicables aux détenus ;
- concevoir, de concert avec la direction de la réinsertion sociale et de l'action sociale judiciaire, les programmes d'animation sur l'instruction civique et la morale en faveur des détenus.

Article 40 : Le service de rééducation comprend :

- le bureau de l'orientation et de l'évaluation ;
- le bureau technique de rééducation.

Sous-section 1 : Du bureau de l'orientation et de l'évaluation

Article 41 : Le bureau de l'orientation et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et proposer les méthodes et procédures d'évaluation de la personnalité du détenu en vue de dresser un bilan sur son état comportemental ;
- suivre l'exécution des méthodes et procédures édictées.

Sous-section 2 : Du bureau technique de rééducation

Article 42 : Le bureau technique de rééducation est

dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir et sélectionner les méthodes et techniques de rééducation aux fins de les faire appliquer selon la nature des établissements pénitentiaires ;
- veiller, périodiquement, à la mise en oeuvre des différents supports de rééducation.

Section 3 : Du service de santé

Article 43 : Le service de santé est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir la politique pénitentiaire en matière de santé curative et préventive en faveur des détenus ;
- promouvoir la santé, l'hygiène et l'assainissement des établissements pénitentiaires ;
- coopérer avec les partenaires sociaux en vue de la prise en charge des détenus malades dans les structures sanitaires.

Article 44 : Le service de santé comprend :

- le bureau hygiène et assainissement ;
- le bureau de l'assistance médicale ;
- le bureau gestion pharmaceutique.

Sous-section 1 : Du bureau hygiène et assainissement

Article 45 : Le bureau hygiène et assainissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'organiser, de concert avec les grandes endémies et le génie sanitaire, les campagnes de désinfection et de vaccination en faveur des détenus.

Sous-section 2 : Du bureau de l'assistance médicale

Article 46 : Le bureau de l'assistance médicale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'organiser les campagnes de sensibilisation contre les maladies infectieuses et l'automédication.

Sous-section 3 : Du bureau gestion pharmaceutique

Article 47 : Le bureau gestion pharmaceutique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer la politique en matière de gestion pharmaceutique en faveur des détenus ;
- mettre en oeuvre la politique d'approvisionnement en produits pharmaceutiques des maisons d'arrêt.

Chapitre 5 : De la direction de la réinsertion sociale et de l'action sociale judiciaire

Article 48 : La direction de la réinsertion sociale et de

L'action sociale judiciaire comprend :

- le service de l'assistance sociale et culturelle ;
- le service de la formation professionnelle ;
- le service de l'alphabétisation et de l'enseignement ;
- le service des centres de rééducation pour mineurs délinquants.

Section 1 : Du service de l'assistance sociale et culturelle

Article 49 : Le service de l'assistance sociale et culturelle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre les contacts avec les partenaires sociaux en vue de mener les actions de réinsertion sociale;
- suivre, de concert avec les services sanitaires, les conditions d'hygiène et de santé des détenus ;
- promouvoir et contrôler les activités récréatives, sportives et culturelles, proposées aux détenus, conformément au règlement intérieur des établissements pénitentiaires ;
- suivre le travail des services sociaux, des juridictions et des établissements pénitentiaires ;
- encadrer techniquement les personnels sociaux judiciaires ;
- tenir à jour les fichiers des libérés et ceux des libérations conditionnelles ;
- tenir les statistiques des cas sociaux des juridictions et le répertoire des travailleurs sociaux;
- veiller à la préparation et à la participation des services sociaux des prisons aux commissions de libérations conditionnelles.

Article 50 : Le service de l'assistance sociale et culturelle comprend :

- le bureau de l'action sociale ;
- le bureau de l'animation culturelle et sportive.

Sous-section 1 : Du bureau de l'action sociale

Article 51 : Le bureau de l'action sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre les contacts avec les associations et les organisations non gouvernementales ;
- suivre les conditions de détention dans les établissements pénitentiaires ;
- tenir la liste des aliments fréquemment proposés aux détenus par établissement ;
- tenir les statistiques des cas sociaux traités dans les juridictions ;
- tenir à jour les fichiers des libérés et ceux des libérations conditionnelles ;
- suivre le travail des services sociaux judiciaires en vue de l'encadrement technique des personnels ;
- tenir le répertoire des organisations non gouvernementales et partenaires des établissements pénitentiaires ;
- apprécier le rendement des travailleurs sociaux ;

- tenir les statistiques des pathologies récurrentes dans les établissements pénitentiaires.

Sous-section 2 : Du bureau de l'animation culturelle et sportive

Article 52 : Le bureau de l'animation culturelle et sportive est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et contrôler les activités ludiques dans tous les établissements pénitentiaires ;
- susciter et contrôler la pratique du sport ;
- organiser et contrôler les actions culturelles : bibliothèque, théâtre, musique ;
- tenir le répertoire des animateurs culturels et sportifs en poste dans les établissements pénitentiaires ;
- tenir le répertoire des jeux et actions culturelles en cours dans les établissements pénitentiaires;
- tenir le répertoire des confessions religieuses et des aumôniers inscrits dans chaque établissement pénitentiaire ;
- encadrer techniquement les personnels culturels et sportifs.

Section 2 : Du service de la formation professionnelle

Article 53 : Le service de la formation professionnelle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les politiques de formation professionnelle et d'apprentissage des métiers ;
- concevoir les projets économiques, agricoles, artistiques et d'apprentissage des métiers ;
- s'assurer des conditions de mise en apprentissage des personnes placées sous mains de justice ;
- contacter les partenaires sociaux susceptibles d'accueillir les détenus en vue de leur utilisation ;
- garantir le pécule des détenus conformément aux dispositions légales.

Article 54 : Le service de la formation professionnelle comprend :

- le bureau de la formation professionnelle et des projets de réinsertion ;
- le bureau du travail pénitentiaire.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation professionnelle et des projets de réinsertion

Article 55 : Le bureau de la formation professionnelle et des projets de réinsertion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier et organiser l'apprentissage dans les ateliers, chantiers et autres lieux de formation;
- concevoir les projets économiques, agricoles,

- artistiques et d'apprentissage des métiers ;
- suivre et évaluer l'exécution de la formation et de l'apprentissage ;
- contacter les partenaires sociaux susceptibles d'accueillir les détenus en vue de leur utilisation.

Sous-section 2 : Du bureau du travail pénitentiaire

Article 56 : Le bureau du travail pénitentiaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'assurer de la bonne utilisation de la main d'oeuvre pénale, de la durée du travail pénitentiaire, des obligations des services employeurs et de la gestion du pécule ;
- contribuer à l'utilisation de la main d'oeuvre pénitentiaire ;
- susciter l'émulation relative à la production des détenus ;
- garantir le pécule des détenus conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Section 3 : Du service de l'alphabétisation et de l'enseignement

Article 57 : Le service de l'alphabétisation et de l'enseignement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- lutter contre l'illettrisme dans le milieu carcéral ;
- participer et donner des avis aux concertations pédagogiques ;
- préparer les conditions de participation des détenus aux examens d'Etat ;
- faire adapter les programmes des enseignements au contexte de l'univers carcéral ;
- susciter la participation des enseignants aux différentes séances d'encadrement pédagogique conformément aux calendriers des directions départementales de l'enseignement ;
- contribuer à l'amélioration des conditions d'enseignement dans les établissements pénitentiaires.

Article 58 : Le service de l'alphabétisation et de l'enseignement comprend :

- le bureau de l'enseignement général et de l'alphabétisation ;
- le bureau de la formation technique et professionnelle.

Sous-section 1 : Du bureau de l'enseignement général et de l'alphabétisation

Article 59 : Le bureau de l'enseignement général et de l'alphabétisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- lutter contre l'illettrisme dans le milieu carcéral ;
- promouvoir la politique de l'enseignement général

- en milieu carcéral ;
- participer et donner des avis sur les concertations pédagogiques ;
- suivre les conditions de préparation des détenus aux examens d'Etat ;
- susciter la participation des enseignants à l'encadrement pédagogique organisé par les directions départementales ;
- adapter les programmes et les méthodes d'enseignement général et de l'alphabétisation au contexte de l'univers carcéral ;
- contribuer à l'amélioration des enseignements dans les établissements pénitentiaires ;
- suivre les états d'avancement des programmes d'enseignement général et d'alphabétisation dans les établissements pénitentiaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation technique et professionnelle

Article 60 : Le bureau de la formation technique et professionnelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'enseignement technique et professionnel dans les établissements pénitentiaires ;
- adapter les programmes d'enseignement technique et professionnel au contexte de l'univers carcéral ;
- veiller à l'inscription des auditeurs aux différents examens d'Etat ;
- coordonner les enseignements technique et professionnel en milieu carcéral ;
- contacter les partenaires sociaux susceptibles d'accueillir les détenus en vue de leur utilisation postcarcérale ;
- suivre les états d'avancement des programmes d'enseignement technique et professionnel.

Section 4 : Du service des centres de rééducation pour mineurs délinquants

Article 61 : Le service des centres de rééducation pour mineurs délinquants est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les méthodes de suivi et de rééducation des mineurs délinquants ;
- suivre les conditions de détention des mineurs incarcérés ;
- préparer la réinsertion des mineurs incarcérés ;
- assurer la politique d'hygiène et de santé des mineurs ;
- promouvoir et contrôler les activités récréatives culturelles et sportives des mineurs en milieu carcéral.

Article 62 : Le service des centres de rééducation pour mineurs délinquants comprend :

- le bureau des méthodes de suivi et de rééducation ;

- le service postcarcéral.

Sous-section 1 : Du bureau des méthodes de suivi et de rééducation

Article 63 : Le bureau des méthodes de suivi et de rééducation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les méthodes de suivi et de rééducation ;
- promouvoir et contrôler les activités récréatives culturelles et sportives conformément au règlement intérieur.

Sous-section 2 : Du bureau postcarcéral

Article 64 : Le bureau postcarcéral est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la réinsertion des mineurs libérés ;
- rechercher les partenaires sociaux intéressés à la réinsertion des mineurs ;
- élaborer et analyser les fichiers des mineurs libérés.

Chapitre 6 : De la direction de l'informatique

Article 65 : La direction de l'informatique comprend :

- le service de l'informatique ;
- le service de nouvelles technologies de la communication ;
- le service de la maintenance.

Section 1 : Du service de l'informatique

Article 66 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser le système informatique ;
- assurer le traitement informatique de toutes les données et toutes les informations relatives aux enquêtes et aux études nécessaires menées par la direction générale ;
- assurer la gestion de l'archivage électronique des documents ;
- organiser et gérer le fichier informatique des données pénitentiaires des structures déconcentrées ;
- élaborer la politique d'informatisation de l'ensemble des services ;
- définir les besoins en service informatique.

Article 67 : Le service de l'informatique comprend :

- le bureau du traitement des données informatiques ;
- le bureau de l'archivage électronique.

Sous-section 1 : Du bureau du traitement des données informatiques

Article 68 : Le bureau du traitement des données informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement informatique de toutes les données et toutes les informations relatives aux enquêtes, aux études nécessaires menées par la direction générale ;
- organiser et gérer le fichier informatique des données pénitentiaires des services déconcentrés ;
- élaborer la politique d'informatisation de l'ensemble des services.

Sous-section 2 : Du bureau de l'archivage électronique

Article 69 : Le bureau de l'archivage électronique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de sauvegarder les données informatiques.

Sous-section 2 : Du service de nouvelles technologies de la communication

Article 70 : Le service de nouvelles technologies de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier le personnel aux technologies de l'informatique et de la communication ;
- organiser et moderniser les systèmes informatiques, les réseaux et les bases de données de la direction générale ;
- organiser la sécurité et la gestion dynamique du site internet.

Article 71 : Le service de nouvelles technologies de la communication comprend :

- le bureau de l'initiation à l'informatique et aux technologies de la communication ;
- le bureau sécurité Internet.

Sous-section 1 : Du bureau de l'initiation à l'informatique et aux nouvelles technologies de communication

Article 72 : Le bureau de l'initiation à l'informatique et aux nouvelles technologies de communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier les personnels de l'administration pénitentiaire à l'utilisation de nouvelles technologies de l'information.

Section 2 : Du bureau de sécurité Internet

Article 73 : Le bureau de sécurité Internet est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'organiser la protection du site de la direction générale de l'administration pénitentiaire.

Section 3 : Du service de la maintenance

Article 74 : Le service de la maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer et sécuriser le réseau informatique ;
- assurer la gestion et la maintenance du parc informatique.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 75 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des affaires administratives ;
- le service de la formation ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1: Du service des affaires administratives

Article 76 : Le service des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place un fichier central du personnel pénitentiaire ;
- gérer la carrière administrative des personnels de l'administration pénitentiaire ;
- évaluer les besoins en personnel ;
- mettre en place le fichier des personnels détachés ou contractuels affectés à l'administration pénitentiaire ainsi que les statistiques les concernant.

Article 77 : Le service des affaires administratives comprend :

- le bureau des personnels civils et militaires ;
- le bureau de la gestion des carrières.

Sous-section 1 : Du bureau des personnels civils et militaires

Article 78 : Le bureau des personnels civils et militaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier des personnels civils et militaires ;
- gérer les mutations et les détachements des personnels et autres positions administratives des agents.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des carrières

Article 79 : Le bureau de la gestion des carrières est

dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer, de concert avec les délégués de la fonction publique, les carrières des personnels de l'administration pénitentiaire ;
- suivre l'évolution des dossiers des agents de l'administration pénitentiaire jusqu'à leur publication ;
- tenir le registre de transmission des dossiers à la direction générale de la fonction publique.

Section 2 : Du service de la formation

Article 80 : Le service de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir, promouvoir la politique de formation et de perfectionnement du personnel pénitentiaire ;
- suivre la formation et le recyclage du personnel pénitentiaire ;
- collecter les données et gérer le profil du personnel en service dans l'administration pénitentiaire ;
- promouvoir le partenariat avec les écoles de formation et les centres culturels des ambassades accréditées au Congo.

Article 81 : Le service de la formation comprend :

- le bureau de la formation initiale ;
- le bureau de la formation continue.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation initiale

Article 82 : Le bureau de la formation initiale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les informations et gérer les profils du personnel en service dans l'administration pénitentiaire ;
- définir et promouvoir la politique de la formation initiale du personnel pénitentiaire ;
- négocier des accords de partenariat avec les écoles de formation et les centres culturels des ambassades accréditées Congo ;
- planifier et tenir les statistiques des personnes mises en stage.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation continue

Article 83 : Le bureau de la formation continue est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et promouvoir la politique de la formation du personnel de l'administration pénitentiaire ;
- collecter les données et gérer les profils du personnel ;
- suivre la formation et le recyclage des agents ;

- négocier des accords de partenariat avec des écoles de formation et les centres culturels des ambassades ;
- organiser des séminaires de formation.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 84 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives pénitentiaires ;
- collecter, traiter et conserver la documentation de la direction générale et des directions déconcentrées ;
- constituer et gérer la bibliothèque et la vidéothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 85 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 86 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de centraliser, gérer et conserver les archives pénitentiaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 87 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation de la direction générale et des services déconcentrés ;
- constituer et gérer la bibliothèque et la vidéothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie, de restauration et d'édition.

Chapitre 8 : Des directions départementales

Article 88 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

Chapitre 9 : Des maisons d'arrêt

Article 89 : Les maisons d'arrêt sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 90 : Les chefs de service et les chefs de bureau

sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Article 91 : 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 15 septembre 2011

Aimé Emmanuel YOKA

Arrêté n° 12898 du 15 septembre 2011 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'administration pénitentiaire

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle de la souveraineté, garde des sceaux, ministre de la justice et des droits humains,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-99 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la justice et des droits humains ;

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

Vu le décret n° 2010-289 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains ;

Vu le décret n° 2011-494 du 29 juillet 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement.

Arrête :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n° 2011-494 du 29 juillet 2011 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de l'administration pénitentiaire.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 2 : Les directions départementales de l'administration pénitentiaire sont chargées d'appliquer, au niveau départemental, les missions dévolues à la direction générale de l'administration pénitentiaire.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- assurer la politique pénitentiaire de proximité ;
- tenir à jour les statistiques de la population carcérale ;
- protéger et assurer, au niveau local, la rééducation et l'enfance délinquante ;
- mettre en œuvre la politique de formation du personnel ;
- assurer la garantie de l'exécution des peines.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 3 : Les directions départementales de l'administration pénitentiaire sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale de l'administration pénitentiaire a compétence sur une zone définie ainsi qu'il suit :

- la direction départementale zone Nord avec pour siège Oyo :
 - la Cuvette ;
 - la Cuvette Ouest ;
 - la Likouala ;
 - la Sangha.
- la direction départementale zone centre avec pour siège Brazzaville :
 - le Pool ;
 - les Plateaux.
- la direction départementale zone Sud avec pour siège Pointe-Noire :
 - Pointe-Noire,
 - le Kouilou ;
 - le Niari ;
 - la Bouenza ;
 - la Lekoumou.

Article 5 : Chaque direction départementale de l'administration pénitentiaire comprend :

- le service administratif et du personnel ;
- le service du contrôle de l'exécution des peines et de l'évaluation ;
- le service de la coordination des activités socio-éducatives ;
- le service des finances, de la logistique et de l'équipement ;
- le service de l'informatique, des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service administratif et du personnel

Article 6 : Le service administratif et du personnel est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire la synthèse des rapports et programmes d'activités des établissements pénitentiaires et des services sociaux judiciaires du département ;
- initier et proposer les actes administratifs ;
- mettre en place le fichier des personnels de l'administration pénitentiaire ;
- tenir les statistiques des personnels détachés à l'administration pénitentiaire ;

- évaluer le besoin en personnels et proposer les formations qualifiantes selon les profils ;
- assurer le mouvement du personnel.

Section 2 : Du service du contrôle de l'exécution des peines et de l'évaluation

Article 7 : Le service du contrôle de l'exécution des peines et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la conformité de l'exécution des peines dans les établissements pénitentiaires ;
- veiller à l'exécution des peines alternatives dans le milieu ouvert, et aux mesures de faveur prononcées par le juge de l'application des peines ;
- veiller à l'applicabilité des méthodes et techniques de sécurité selon les normes nationales et internationales des établissements pénitentiaires ;
- organiser les transfèvements des détenus.

Section 3 : Du service de la coordination des activités socio-éducatives

Article 8 : Le service de la coordination des activités socio-éducatives est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner et contrôler les activités socio-éducatives et économiques organisées dans les établissements pénitentiaires ;
- veiller à l'application des méthodes et techniques de rééducation des détenus ;
- veiller à l'harmonisation des programmes d'enseignement technique, professionnel, de l'instruction civique et de l'alphabétisation selon les niveaux d'études des détenus ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de détention ;
- promouvoir et assurer la gestion des unités de production ;
- encadrer techniquement les personnels.

Section 4 : Du service des finances, de la logistique et de l'équipement

Article 9 : Le service des finances, de la logistique et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du budget alloué au département ;
- élaborer les projets de budget du département ;
- contrôler, vérifier les registres et les pièces comptables des établissements pénitentiaires relevant du département ;
- évaluer les besoins en matériel des structures départementales ;
- faire l'inventaire des biens meubles et immeubles ;

- équiper les établissements pénitentiaires ;
- veiller à l'entretien des infrastructures de l'administration pénitentiaire ;
- coordonner les activités productives.

Section 5 : Du service de l'informatique, des archives et de la documentation

Article 10 : Le service de l'informatique, des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier informatique du département ;
- assurer la maintenance du pool informatique ;
- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- centraliser, gérer et conserver les archives.

Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 11 : Les chefs de service perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 12: 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 15 septembre 2011

Aimé Emmanuel YOKA

Arrêté n° 12899 du 15 septembre 2011

fixant les attributions et l'organisation des maisons d'arrêt

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle de la souveraineté, garde des sceaux, ministre de la justice et des droits humains,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-99 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la justice et des droits humains ;

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

Vu le décret n° 2010-299 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains ;

Vu le décret n° 2011-494 du 29 juillet 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement.

Arrête :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 18 du décret n° 2011-494 du 29 juillet 2011 susvisé, les attributions et l'organisation des maisons d'arrêt.

Article 2 : Les maisons d'arrêt sont des lieux de détention qui reçoivent les prévenus et les condamnés, en vertu d'un titre de détention légal.

Il s'agit des maisons d'arrêt ci-après :

- maison d'arrêt de Brazzaville ;
- maison d'arrêt de Pointe-Noire ;
- maison d'arrêt de Dolisie ;
- maison d'arrêt de Mouyondzi ;
- maison d'arrêt de Mossendjo ;
- maison d'arrêt de Sibiti ;
- maison d'arrêt de Madingou ;
- maison d'arrêt de Djambala ;
- maison d'arrêt de Gamboma ;
- maison d'arrêt d'Oyo ;
- maison d'arrêt d'Owando ;
- maison d'arrêt de Mossaka ;
- maison d'arrêt de Ouessou ;
- maison d'arrêt de Impfondo ;
- maison d'arrêt de Kindamba ;
- maison d'arrêt de Kinkala ;
- maison d'arrêt d'Ewo.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 3 : Les maisons d'arrêt sont des services déconcentrés chargés, notamment, de :

- appliquer la politique gouvernementale en matière pénitentiaire ;
- recevoir les personnes placées sous mandat de justice ;
- faire exécuter les peines privatives de liberté conformément à la législation et la réglementation en vigueur ;
- veiller aux conditions humaines de détention ;
- assurer la formation scolaire professionnelle et technique ;
- garantir l'hygiène, la santé, la bonne alimentation et l'exercice du culte religieux des détenus ;
- favoriser l'équilibre relationnel entre le détenu, la famille et la société ;
- préparer la resocialisation des détenus ;
- collaborer avec les personnes, les associations des droits de l'homme et les organismes humanitaires intéressés aux problèmes des détenus ;
- suivre les projets d'exécution des peines mis en place par le juge de l'application des peines.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 4 : Chaque maison d'arrêt est dirigée et animée par un directeur qui a rang de chef de service.

Article 5 : Chaque maison d'arrêt comprend :

- le service de la surveillance ;
- le service de la détention ;
- le service du greffe judiciaire et des transfèrements ;
- le service de l'intendance ;
- le service administratif et du personnel ;
- le service social ;
- le service de l'évaluation et de l'orientation ;
- le service de coordination des unités de production ;

- le service des enseignements ;
- le service de l'animation culturelle et sportive ;
- le service médical et d'hygiène.

Section 1 : Du service de la surveillance

Article 6 : Le service de la surveillance est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la garde intérieure et le service général ;
- appliquer les mesures administratives et veiller à l'application du règlement intérieur ;
- contribuer à l'oeuvre de rééducation des détenus ;
- organiser les corvées, les extractions et les transfèrements des détenus.

Section 2 : Du service de la détention

Article 7 : Le service de la détention est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les affectations des détenus dans les quartiers selon leurs catégories pénales ;
- veiller à l'exécution des peines privatives de liberté ;
- gérer au quotidien les détenus selon leur régime pénitentiaire ;
- organiser les fouilles et les perquisitions dans les cellules.

Section 3 : Du service de greffe judiciaire et des transfèrements

Article 8 : Le service de greffe judiciaire et des transfèrements est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir les entrants ;
- veiller au mouvement des sortants ;
- gérer les pièces judiciaires ayant trait à la détention notamment, les fiches d'écrou, les fiches pénales, les fiches sociales, les mandats de justice ;
- veiller à la légalité de la détention et au terme de l'exécution de la peine ;
- assurer l'identification anthropométrique et dactyloscopique des détentions et au terme de l'exécution de la peine ;
- mettre à jour les statistiques des détenus entrants et sortants, ainsi que les différents registres ;
- appliquer la réglementation en vigueur ;
- gérer les transfèrements.

Section 4 : Du service de l'intendance

Article 9 : Le service de l'intendance est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau. Il est l'intendant, gestionnaire des crédits et du pécule des détenus.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier comptable et exécuter les dépenses de l'établissement pénitentiaire sur le plan de la logistique, du matériel, de l'équipement, de la pharmacie et de l'alimentation ;
- faire les prévisions et gérer les stocks des denrées alimentaires ;
- programmer les menus journaliers ;
- assurer la distribution alimentaire aux détenus et aux agents qui assurent la garde et la permanence ;
- superviser la préparation des repas ;
- veiller à la propreté et à l'entretien du matériel de cuisine ;
- veiller à la quantité et à la qualité des repas ainsi qu'aux horaires de distribution de ceux-ci ;
- maintenir en état de propreté les costumes pénaux, la literie et autres des détenus.

Section 5 : Du service administratif et du personnel

Article 10 : Le service administratif et du personnel est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel et l'établissement ;
- régler les questions administratives ;
- organiser le fichier du personnel ;
- assurer la carrière administrative des personnels affectés dans l'établissement pénitentiaire.

Section 6 : Du service social

Article 11 : Le service social est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir et informer les prévenus sur leurs droits et devoirs ;
- favoriser l'équilibre relationnel entre le détenu, la famille, les institutions juridictionnelles, administratives et financières ;
- préparer la réintégration sociale et professionnelle dans la mesure du possible ;
- veiller aux conditions de santé, d'hygiène, de couchage et d'alimentation ;
- suivre l'évolution des dossiers des prévenus ayant dépassé la durée légale de détention préventive ;
- communiquer à la hiérarchie la liste des libérés en précisant les adresses postcarcérales ;
- préparer et participer activement à la commission de l'application des peines ;
- apporter l'aide multiforme aux détenus.

Section 7 : Du service de l'évaluation et de l'orientation

Article 12 : Le service de l'évaluation et de l'orientation est dirigé et animé par un chef de service qui a

rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- amener les études de comportement des détenus;
- tenir les dossiers sur la personnalité du détenu ;
- participer à la sélection des condamnés en vue de l'application de la semi-liberté et autres mesures relatives au régime progressif ;
- rechercher, de concert avec le service social, des emplois pour les condamnés ;
- contrôler les semi-libres.

Section 8 : Du service de la coordination des unités de production

Article 13 : Le service de la coordination des unités de production est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les unités de production de l'établissement ;
- évaluer la productivité de chaque unité ;
- contrôler les recettes générées par chaque unité de production ;
- faire la promotion des produits commercialisables ;
- étudier, de concert avec l'intendant, les possibilités de constitution d'un pécule.

Section 9 : Du service des enseignements

Article 14 : Le service des enseignements est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les enseignements ;
- faire l'état des lieux des structures ;
- examiner et adapter les programmes et les horaires de travail en milieu carcéral ;
- répartir les enseignements selon les niveaux retenus ;
- recruter les auditeurs ;
- suivre le déroulement des cours ;
- inscrire les candidats aux examens d'Etat ;
- tenir le registre du mobilier et des fournitures scolaires ;
- participer aux journées pédagogiques organisées par l'inspection locale de l'enseignement ;
- rédiger les rapports trimestriels de rentrée et de fin d'année.

Section 10 : Du service de l'animation Culturelle et sportive

Article 15 : Le service de l'animation culturelle et sportive est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- animer les activités de la bibliothèque suivantes :

- la projection cinématographique ;
- le récital ;
- la lecture ;
- le théâtre ;

- exposer les objets d'art : dessins, objets céramiques, paniers en lianes ;
- organiser les activités ludiques et récréatives dans la bibliothèque et dans les cellules ;
- recenser le matériel ludique ;
- promouvoir les activités sportives et d'éducation physique ;
- créer des équipes par discipline sportive et en déterminer le nombre de participation ;
- organiser les séances d'éducation physique ;
- faire l'inventaire du matériel sportif ;
- élaborer un emploi du temps du déroulement des actions sportives.

Section 11 : Du service médical et d'hygiène

Article 16 : Le service médical et d'hygiène est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- assurer les premiers soins aux détenus ;
- dépister les différentes pathologies dont ils sont porteurs ;
- organiser l'évacuation des détenus malades dans les centres hospitaliers compétents ;
- veiller à l'état de propreté des cours, des cellules, des sanitaires, du matériel de couchage et à la propreté corporelle des détenus ;
- organiser les séances de désinfection de l'établissement avec le concours des services d'hygiène ou tout autre organisation non gouvernementale intéressée à la question ;
- veiller, de concert avec le service social, à la conservation des aliments.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 17 : Le règlement intérieur qui définit le fonctionnement des maisons d'arrêt est fixé par arrêté du ministre.

Article 18: Les chefs de service et les chefs de bureau des maisons d'arrêt sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 19 : Chaque maison d'arrêt, en fonction des capacités d'accueil, adopte l'organisation prévue par le présent arrêté.

Article 20 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 15 septembre 2011

Aimé Emmanuel YOKA.

Arrêté n° 12900 du 15 septembre 2011 portant règlement intérieur des maisons d'arrêt

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle de la souveraineté, garde des sceaux, ministre de la justice et des droits humains,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-99 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la justice et des droits humains ;

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

Vu le décret n° 2010-299 du 2 avril 2010 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains ;

Vu le décret n° 2011-494 du 29 juillet 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 12899 du 15 septembre 2011 fixant les attributions et l'organisation des maisons d'arrêt.

Arrête :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 17 de l'arrêté n° 12899 du 15 septembre 2011 susvisé, le règlement intérieur des maisons d'arrêt.

Article 2 : Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des maisons d'arrêt situées sur l'ensemble du territoire national.

Chapitre 2 : Des mesures de sécurité

Article 3 : Tous les détenus doivent être fouillés lors de leur incarcération. Ils doivent également être fouillés à chaque sortie de l'établissement et pendant le temps de leur détention aussi souvent que l'administration le juge nécessaire.

Les femmes et les hommes ne peuvent être fouillés que par les personnes de même sexe.

Chapitre 3 : De la saisine et des missions de la force publique

Section 1 : De la saisine

Article 4 : La force publique est saisie par demande de concours ou par réquisition, soit du procureur de la République, soit du directeur de la maison d'arrêt pour les missions de courte durée ou par note administrative au cas où la mission est de longue durée.

Section 2 : Des missions de la force publique

Article 5 : La force publique a pour missions de :

- assurer la sécurité de l'établissement en vue de prévenir les agressions, les intrusions extérieures et les éventuelles évasions ;
- assurer la sécurité des personnels de l'administration, des détenus, ainsi que de leurs biens au sein de l'établissement pénitentiaire ;
- assurer le maintien de l'ordre dans l'établissement lorsque celui-ci est troublé ;
- renforcer les mesures de surveillance dans l'établissement lorsque le besoin se fait sentir ;
- extraire les détenus pour leur présentation aux autorités judiciaires compétentes ;
- remettre les détenus à la disposition du personnel pénitentiaire en vue de leur réintégration dans les cellules.

Article 6 : Le détachement de la force publique est placé sous l'autorité du directeur de la maison d'arrêt.

Chapitre 4 : Des missions des agents pénitentiaires

Article 7 : Le personnel pénitentiaire a pour missions:

- assurer la sécurité intérieure de l'établissement ;
- gérer le régime de la détention ;
- veiller à la sécurité de tous les quartiers de l'établissement ;
- procéder quotidiennement aux contrôles physiques des détenus et aux fouilles en cas de nécessité ;
- ouvrir et fermer les cellules
- organiser les affectations des détenus dans les quartiers selon la catégorie pénale ;
- gérer au quotidien les détenus selon leurs régimes pénitentiaires.

Article 8 : Le contrôle dans les cellules a lieu le matin à l'ouverture à 7 heures 30 et le soir à la fermeture à 17 heures.

Chapitre 5 : Des visites et des correspondances

Section 1 : Des visites

Article 9 : Les jours et heures de visites sont fixés comme suit :

- jeudi : de 9 heures à 12 heures le matin, et de 14 heures à 16 heures l'après-midi ;
- samedi : de 9 heures à 14 heures.

Article 10 : La durée de la visite est de 15 minutes, en présence d'un surveillant, tandis que celle des avocats ne peut dépasser une heure.

Article 11 : Les permis de communiquer sont délivrés soit par le magistrat compétent pour les détenus préventifs, soit par le juge de l'application des peines pour les condamnés.

Article 12 : Les avocats peuvent visiter leurs clients tous les jours de 7 heures à 16 heures.

Article 13 : Tout détenu a le droit, durant la période de sa détention, de recevoir la visite de son conjoint

ou de sa conjointe, de ses parents et beaux-parents, de ses amis et connaissances, ainsi que de toute organisation ou association humanitaire et/ou caritative sauf avis contraire de l'autorité judiciaire.

Article 14 : Tout visiteur doit décliner son identité, son lien de parenté ou d'amitié avec le prévenu ou le condamné.

Article 15 : Les visiteurs doivent être fouillés à l'entrée et à la sortie. Ils sont tenus de déposer au poste de contrôle :

- les pièces d'identité ;
- les armes à feu ou les armes blanches ;
- les appareils de communication et tous autres objets suspects en leur possession.

Article 16 : L'accès au parloir implique la fouille par palpation des détenus avant et après l'entretien.

Article 17 : Les détenus et les visiteurs doivent s'exprimer en français, en lingala ou en kituba.

Toutefois, lorsque les uns et les autres ne peuvent parler l'une de ces langues, le surveillant doit faire appel à une tierce personne qui peut assurer en toute confiance l'interprétariat, sauf si le permis de communiquer qui a été délivré prévoit expressément que la conversation peut avoir lieu en langue étrangère.

Article 18 : Les visiteurs doivent être assis pendant la visite et observer une tenue correcte.

En cas de manquement caractérisé aux règles précitées, la visite peut être interrompue par le surveillant. A cet effet, le permis de communiquer peut être suspendu ou retiré. Un rapport est établi pour relater l'incident.

Si ces manquements constituent des infractions pénales telles que la possession des substances ou objets dangereux, l'intéressé peut être présenté au Procureur de la République pour des poursuites pénales éventuelles.

Section 2 : Des correspondances

Article 19 : La possession des téléphones portables par les détenus n'est pas autorisée.

Ils ne peuvent téléphoner qu'en présence d'un surveillant en utilisant le téléphone public.

Article 20 : Les détenus peuvent écrire tous les jours et sans limitation à toute personne de leur choix, sauf lorsqu'ils sont frappés d'une interdiction de communiquer.

Article 21 : L'interdiction de communiquer est inopposable à l'avocat du prévenu.

Article 22 : A l'arrivée comme au départ, les lettres des détenus sont lues aux fins de contrôle.

Article 23 : Les lettres adressées aux détenus ou envoyées par eux doivent être lisibles et compréhensibles.

Les lettres écrites en langues étrangères doivent être traduites en français pour une bonne compréhension.

Elles sont confisquées lorsqu'elles contiennent des menaces contre l'ordre intérieur de l'établissement.

Article 24 : En cas de saisie d'un courrier jugé suspect, le détenu doit en être informé. Ce courrier peut éventuellement être transmis au procureur de la République aux fins de prendre des mesures judiciaires utiles à l'encontre de l'intéressé.

Article 25 : Les lettres des détenus doivent être acheminées en l'état à leurs destinataires lorsqu'elles ne causent aucun préjudice à l'administration pénitentiaire ou ne porte atteinte à un tiers.

Article 26 : Les colis sont fouillés à l'arrivée comme au départ.

Chapitre 6 : De l'hygiène et de l'alimentation

Section 1 : De l'hygiène

Article 27 : Les détenus sont tenus de se laver chaque jour et de se coiffer régulièrement.

Ils doivent veiller à la propreté de leurs vêtements et de leur matériel de couchage.

Section 2 : De l'alimentation

Article 28 : Chaque détenu a droit à une alimentation saine et équilibrée.

Toutefois, les détenus présentant un régime alimentaire particulier peuvent recevoir la nourriture provenant de l'extérieur tous les jours.

Le surveillant est obligatoirement tenu de vérifier et de contrôler le contenu du repas qu'il fait goûter à la personne qui l'apporte.

Chapitre 6 : Du port du costume pénitentiaire

Article 29 : Les personnes placées sous mains de justice sont astreintes à l'obligation du port du costume pénitentiaire pendant leur séjour carcéral.

Article 30 : Les caractéristiques du costume pénitentiaire sont déterminées ainsi qu'il suit :

- les hommes condamnés pour crime sont astreints au port d'un pantalon et d'une chemise sans poches, à manches longues, au col V de couleur bleue de nuit ;
- les hommes condamnés pour délit sont astreints au port d'une culotte et d'une chemise sans poches, à manches courtes, au col V de couleur bleue de nuit ;

- les prévenus hommes sont tenus à l'obligation de porter une culotte et d'une chemise sans poches, à manches courtes, au col V de couleur verte ;
- les femmes condamnées pour crime sont astreintes à l'obligation du port d'un pantalon et d'une chemise sans poches, à manches courtes, au col V de couleur rose ;
- les femmes condamnées pour délit sont astreintes à l'obligation du port d'un pantalon et d'une chemise sans poches, à manches courtes, au col V de couleur bleue clair ;
- les femmes admises au régime de la détention préventive sont astreintes au port d'une jupe longue évasée et d'une chemise sans poches, à manches courtes, au col normal de couleur marron.

Article 31 : Les mineurs sont tenus à l'obligation du port d'un pantalon et d'une chemise sans poches, à manches courtes, au col normal de couleur marron.

Chapitre 7 : Du travail pénitentiaire

Article 32 : Tout condamné est astreint au travail pénitentiaire sous réserve de ses aptitudes physiques, intellectuelles et professionnelles.

Article 33 : Le travail pénitentiaire doit se dérouler du lundi au samedi. Sa durée ne peut excéder sept heures par jour.

Les chefs des maisons d'arrêt doivent tenir compte des heures de pause, de repas, de promenades, des activités culturelles ou sportives des détenus.

Chapitre 8 : Des droits des détenus

Article 34 : Le détenu a droit à une formation scolaire, professionnelle, à la culture, à la pratique du sport, et aux soins médicaux.

Article 35 : Les détenus sont autorisés à faire usage des moyens d'information suivants :

- les journaux ;
- les livres ;
- les périodiques ;
- les postes radio et les postes téléviseurs.

Seul le chef de la maison d'arrêt, usant de son pouvoir d'appréciation, peut autoriser l'introduction d'un micro-ordinateur.

Article 36 : Les détenus peuvent se procurer des journaux, des périodiques et des livres congolais ou étrangers ayant fait l'objet d'un dépôt légal.

Le chef de la maison d'arrêt peut suspendre la remise d'une revue à un détenu si sa publication contient

des informations susceptibles de constituer une menace pour la sécurité des personnes ou de l'établissement pénitentiaire.

Chapitre 9 : De la discipline et des sanctions

Section 1 : De la discipline

Article 37 : Les détenus doivent obéir aux agents de l'établissement ayant autorité sur eux dans l'exercice légal de leurs attributions.

Article 38 : Les détenus sont responsables de la propreté de leurs cellules. Celles-ci doivent être balayées chaque matin et lavées à grande eau au moins une fois par semaine sous la responsabilité des chefs de cours ou de cellules désignés par le directeur de la maison d'arrêt.

Article 39 : Le vol, la consommation de la drogue et de l'alcool, les rixes, les injures et toutes formes de violence sont interdits.

La possession des scanners, des graveurs de CD, CD-RW, CD-ROM, VCD, DVD et DVD-ROM, ainsi que d'appareils audio, photographiques et vidéo par les détenus est formellement interdite.

Article 40 : Tout jeu à but lucratif et la pratique de tout sport violent susceptibles de troubler l'ordre public sont formellement interdits.

Section 2 : Des sanctions

Article 41 : Tout détenu qui n'observe pas les règles de bonne conduite et du fonctionnement de l'établissement pénitentiaire s'expose à des sanctions telles que :

- la restriction ou la suspension des visites ;
- le placement au quartier disciplinaire pour une durée qui ne peut excéder un mois ;
- l'interdiction temporaire de correspondre.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 42 : Les directeurs des maisons d'arrêt sont tenus à l'application stricte du présent règlement intérieur.

Article 43: Chaque directeur peut prendre, en tant que de besoin, d'autres mesures non contraires au présent règlement intérieur selon les réalités pratiques de la maison d'arrêt.

Article 44 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 15 septembre 2011

Aimé Emmanuel YOKA.

B- TEXTES PARTICULIERS**MINISTERE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
ET DE LA PROMOTION DU SECTEUR PRIVE**

NOMINATION

Décret n° 2011 - 536 du 17 août 2011. M. **MAKOSSO (Christian Ernest)** est nommé directeur des études et de la planification au ministère du développement industriel et de la promotion du secteur privé.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **MAKOSSO (Christian Ernest)**.

Décret n° 2011 - 537 du 17 août 2011. M. **MAVOUNGOU BAYONNE (Jean Bernard)** est nommé directeur du contrôle et de l'orientation au ministère du développement industriel et de la promotion du secteur privé.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **MAVOUNGOU BAYONNE (Jean Bernard)**.

Décret n° 2011 - 538 du 17 août 2011. M. **LEPHOBA (Hervé Gabriel)** est nommé directeur de la coopération au ministère du développement industriel et de la promotion du secteur privé.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **LEPHOBA (Hervé Gabriel)**.

**MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DU PORTE FEUILLE PUBLIC**

NOMINATION

Décret n° 2011 - 539 du 17 août 2011. Mme **EBOUKA-BABACKAS (Ingrid Olga Ghislaine)** est nommée directrice générale des institutions financières nationales.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de Mme **EBOUKA-BABACKAS (Ingrid Olga Ghislaine)**.

Décret n° 2011 - 540 du 17 août 2011. M. **TCHISSAMBOT MAKOSSO (Nestor)** est nommé directeur général de la congolaise de gestion de loterie.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **TCHISSAMBOT MAKOSSO (Nestor)**.

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

NOMINATION

Décret n° 2011 - 541 du 17 août 2011. M. **BOKOUMAKA (Gabriel)** est nommé secrétaire général de la commission nationale pour l'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture.

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

Décret n° 2011 - 542 du 17 août 2011. M. **N'DOKEKIA (Gervais Marcelin)** est nommé secrétaire général adjoint de la commission nationale pour l'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **N'DOKEKIA (Gervais Marcelin)**.

Décret n° 2011 - 543 du 17 août 2011. M. **ITOUA (Vincent)** est nommé directeur de l'école nationale d'administration et de magistrature.

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

Décret n° 2011 - 544 du 17 août 2011. M. **NDEKE (Fidèle)** est nommé directeur de l'institut supérieur d'éducation physique et sportive.

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

**MINISTERE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE
ET DES LOISIRS**

NOMINATION

Décret n° 2011 - 545 du 17 août 2011. M. **OKOMBI-ISSE (Nicolas)** est nommé inspecteur général du tourisme, de l'hôtellerie et des loisirs.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **OKOMBI-ISSE (Nicolas)**.

Décret n° 2011 - 546 du 17 août 2011. M. **ONDZEKI (Jules)** est nommé directeur général de l'industrie touristique.

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

Décret n° 2011 - 547 du 17 août 2011. Mme **TENDELET née BALIMA (Joacheline Patricia Erica Lambert)** est nommée directrice générale des loisirs.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de Mme **TENDELET née BALIMA (Joacheline Patricia Erica Lambert)**.

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE -

ASSOCIATIONS

Département de Brazzaville

Création

Année 2011

Récépissé n° 40 du 8 février 2011. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION DES ANCIENS ETUDIANTS ET STAGIAIRES CONGOLAIS EN CHINE**", en sigle "**A.A.E.C.C.**". Association à caractère socio-culturel. *Objet* : rassembler et organiser tous les anciens étudiants et stagiaires congolais autour d'un idéal commun, celui de la promotion des valeurs acquises en Chine ; créer au sein de ses membres une chaîne d'amour, de solidarité et d'entraide afin de favoriser les échanges mutuels ; faire valoir aussi la culture congolaise que chinoise dans les deux pays respectifs pour une meilleure intégration. *Siège social* : 6, rue Moundzono, Impasse Massengo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 1^{er} décembre 2010.

Année 1993

Récépissé n° 6 du 18 février 1993. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la sécurité de l'association dénommée : "**ASSOCIATION POUR LA DEFENSE DES INTERETS DES VENDEURS - VOYAGEURS DU MARCHE GARE ROUTIERE DE OUE-NZE**". *Objet* : défendre les intérêts des vendeurs ; encadrer, éduquer et assurer la sécurité des vendeurs ; améliorer les conditions de transport des

vendeurs - voyageurs dans les différents lieux de marchés de l'intérieur du pays ; lutter contre la hausse anarchique ou la disparité des prix ; lutter contre l'insalubrité des lieux. *Siège social* : gare routière de Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 18 février 1993.

Département de Pointe-Noire

Création

Année 2011

Récépissé n° 75 du 22 juillet 2011. Déclaration à la préfecture du département de Pointe-Noire de l'association dénommée : "**ASSOCIATION MOUS-SABOU ALAIN MANAKA**". *Objet* : rassembler les jeunes autour des petits projets ; assister les personnes de troisième âge, les handicapés physiques, les orphelins et enfants de la rue. *Siège social* : derrière l'école Nkouanga MAKOSSO, arrondissement n° 4, Louandjili. *Date de la déclaration* : 13 avril 2011.

Département du Pool

Création

Année 2008

Récépissé n° 3 du 1^{er} février 2008. Déclaration à la préfecture du département du Pool de l'association dénommée : "**ASSOCIATION ROUTE ET DEVELOPPEMENT**", en sigle "**A.R.D.**". Association à caractère socioéconomique. *Objet* : ouverture et entretien des routes et des pistes agricoles ; réhabilitation des infrastructures et équipements publics ; assistance des agriculteurs et des éleveurs dans l'acquisition des moyens matériels et financiers ; contribution aux soins de santé et à l'éducation des populations rurales ; formation des jeunes désœuvrés et à risques dans les petits métiers. *Siège social* : Kimba, chef-lieu du district de Kimba, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 11 février 2006.

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

