

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

- DECRET ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

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

- 6 oct. Arrêté n° 13893 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération et de la communication. 1099
- 6 oct. Arrêté n° 13894 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des affaires sociales..... 1101

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

- 17 août Décret n° 2011-548 fixant les modalités de contrôle de la gestion foncière..... 1116

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS

- Changement de nom..... 1118
- Nomination (Renouvellement)..... 1118

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

- Engagement..... 1119

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

- Autorisation..... 1119

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

- Nomination..... 1122

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

- Autorisation..... 1122

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

- Autorisation..... 1122

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCE -**

- Associations..... 1122

PARTIE OFFICIELLE

- DECRET ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

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

Arrêté n° 13893 du 6 octobre 2011 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération et de la communication

La ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-400 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

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 à l'article 9 du décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction de la coopération et de la communication.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction de la coopération et de la communication, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale;
- le service de la communication.

Chapitre I : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre II : Du service de la coopération bilatérale

Article 4 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies de coopération bilatérale dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- prendre toute initiative ou participer à l'élaboration des accords bilatéraux ou ayant trait à la coopération décentralisée dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- participer à l'élaboration des programmes de coopération technique dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- suivre et évaluer les programmes de coopération bilatérale dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- centraliser et analyser les rapports de missions de coopération effectuées par le département ;
- promouvoir et suivre le volet de la coopération bilatérale des projets ;
- promouvoir la coopération technique ;
- promouvoir le partenariat dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité.

Article 5 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau de la coopération avec les pays étrangers ;
- le bureau de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales ;
- le bureau du partenariat avec le secteur privé et la société civile.

Section 1 : Du bureau de la coopération avec les pays étrangers

Article 6 : Le bureau de la coopération avec les pays étrangers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les domaines de coopération bilatérale ou de coopération décentralisée dans le cadre de la mise en oeuvre des politiques et des programmes du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- prendre toute initiative ou participer à l'élaboration des accords bilatéraux ou ayant trait à la coopération décentralisée dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité;
- suivre la mise en oeuvre des accords et autres textes bilatéraux dans le cadre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- suivre les dossiers de la coopération technique bilatérale et de la coopération décentralisée;
- préparer, avec les experts du département, les

dossiers des commissions mixtes de coopération avec les Etats ;

- rechercher et centraliser les offres de bourses émanant de la coopération bilatérale, en vue de leur transmission à l'administration des ressources humaines ;
- participer à l'évaluation des programmes de coopération bilatérale dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité.

Section 2 : Du bureau de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales

Article 7 : Le bureau de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les domaines de coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales, dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- étudier et élaborer les conventions, accords et protocoles d'accords de coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales ;
- suivre les dossiers de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales.

Section 3 : Du bureau du partenariat avec le secteur privé et la société civile

Article 8 : Le bureau du partenariat avec le secteur privé et la société civile est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les domaines de partenariat avec le secteur privé et la société civile dans le cadre de la mise en œuvre des politiques et des programmes du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- étudier ou élaborer les conventions, les accords et protocole d'accord de coopération avec le secteur privé et la société civile ;
- suivre les dossiers de partenariat avec le secteur privé et la société civile.

Chapitre III : Du service de la coopération multilatérale

Article 9 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les stratégies de coopération et de partenariat avec les associations et organisations non gouvernementales internationales ;
- participer à l'élaboration des politiques et programmes de travail de coopération du département dans les domaines des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- participer au suivi et à l'évaluation des politiques

et programmes de travail de coopération ou de partenariat avec les associations et organisations non gouvernementales internationales ;

- promouvoir la coopération et le partenariat avec les associations et organisations non gouvernementales internationales.

Article 10 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau des organisations internationales, régionales et sous-régionales ;
- le bureau des agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds ;
- le bureau des associations et organisations non gouvernementales internationales.

Section 1 : Du bureau des organisations internationales, régionales et sous-régionales

Article 11 : Le bureau des organisations internationales, régionales et sous-régionales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au traitement des dossiers ayant trait aux normes juridiques initiées par les organisations internationales, régionales et sous-régionales dans les domaines des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- déterminer les conditions et suivre la mise en œuvre des conventions, recommandations des réunions des organisations internationales, régionales et sous-régionales dans les domaines des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- identifier les domaines de partenariat et promouvoir la coopération avec les organismes internationaux, régionaux et sous-régionaux dans les domaines des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- participer à l'élaboration des politiques et programmes de coopération du département avec les organisations internationales, régionales, sous-régionales et suivre leur mise en œuvre dans les domaines des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- rechercher et centraliser les offres de séminaires et de bourses émanant des organisations internationales, régionales et sous-régionales ;
- assurer le suivi de tous les textes en instance de ratification et d'adoption ;
- suivre les dossiers de l'intégration sous-régionale en matière des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité.

Section 2 : Du bureau des agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds

Article 12 : Le bureau des agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, avec les experts du département, les dossiers de coopération et de partenariat du ministère, à présenter aux agences nationales du système des Nations Unies et aux bailleurs de fonds ;
- participer à l'élaboration des textes régissant les actes de coopération avec les agences du système des Nations Unies et les bailleurs de fonds ;
- suivre la mise en œuvre des programmes de coopération avec les agences nationales du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds ;
- rechercher et centraliser les offres de séminaires et de bourses émanant des agences nationales du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds ;
- assurer le suivi de tous les textes en instance de ratification et d'adoption.

Section 3 : Du bureau des associations et organisations non gouvernementales internationales

Article 13 : Le bureau des associations et organisations non gouvernementales internationales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la centralisation et le traitement des dossiers de coopération et de partenariat avec les associations et organisations non gouvernementales dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes de coopération et de partenariat des associations et organisations non gouvernementales dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- participer à l'étude et à l'élaboration des textes relatifs à la législation des associations et organisations non gouvernementales internationales et nationales dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- tenir à jour, le fichier des associations et organisations non gouvernementales oeuvrant dans le domaine des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité.

Chapitre IV : Du service de la communication

Article 14 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé de recevoir et mettre en œuvre le plan de communication du ministère.

Article 15 : Le service de la communication comprend :

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

Section 1 : Du bureau de la communication

Article 16 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la conception et à l'élaboration du plan de communication du ministère ;
- mettre en œuvre les stratégies de communication et vulgariser les activités du ministère ;
- animer le site Internet du ministère ;
- préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du ministère ;
- assurer les relations publiques du ministère ;
- élaborer et publier les bulletins d'information publique et autres documents, de concert avec les autres directions.

Section 2 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 17 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et gérer les archives de tous les services de la direction de la coopération et de la communication ;
- entretenir et maintenir les liaisons avec les services ou unités de documentation du ministère, les partenaires au développement et nationaux en matière des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;
- rechercher toute documentation nécessaire devant permettre à tous les services de jouer pleinement leur rôle.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 18 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 19 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 octobre 2011

Emilienne RAOUL

Arrêté n° 13894 du 6 octobre 2011 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des affaires sociales

La ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité,

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° 2009-400 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-606 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 19 du décret n° 2010-606 du 21 septembre 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des affaires sociales.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des affaires sociales, outre le secrétariat de direction et les établissements spécialisés, comprend :

- la direction de l'insertion socio-économique ;
- la direction de la famille ;
- la direction de la réadaptation ;
- la direction des services sociaux spécialisés et de catégorie ;
- la direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance ;
- la direction administrative et financière ;
- 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 :

- 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, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la documentation et des archives ;
- le bureau du suivi des activités ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier ;
- suivre l'imputation et le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques des courriers ;
- mettre à jour la base des données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondants.

Section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

Article 6 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la documentation et les archives de la direction générale ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction générale.

Section 3 : Du bureau du suivi des activités

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation des plans départementaux annuels ;
- initier et proposer des outils de suivi des activités ;
- préparer les rapports d'activités de la direction générale ;
- préparer les réunions de suivi des activités de la direction générale ;
- suivre la mise en application des décisions prises lors des réunions de la direction générale.

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 :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- gérer le secrétariat particulier.

Chapitre 2 : Des établissements spécialisés

Article 9 : Les établissements spécialisés sont régis par des textes spécifiques.

Chapitre 3 : De la direction de l'insertion socio-économique

Article 10 : La direction de l'insertion socio-économique, outre le secrétariat, comprend :

- le service des projets socio-économiques ;
- le service d'appui au développement communautaire ;
- le service de l'information et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, 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, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des projets socio-économiques

Article 12 : Le service des projets socio-économiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et suivre la mise en oeuvre des stratégies et projets visant l'autonomisation des personnes et groupes des personnes défavorisées ;
- concevoir les outils de gestion des projets d'insertion socio-économique et veiller à leur bonne utilisation,
- proposer les modalités d'octroi de l'aide promotionnelle et d'appui à l'auto-emploi et en suivre l'application ;
- proposer ou participer aux études relatives aux activités génératrices de revenus durables ;
- développer les partenariats avec le secteur privé, la société civile et les autres acteurs intervenants dans son domaine de compétence ;
- participer au renforcement des capacités en management des projets ;
- proposer et suivre la mise en oeuvre de stratégie de couverture nationale en structures de promotion socio-économique.

Article 13 : Le service des projets socio-économiques comprend :

- le bureau des projets ;
- le bureau de suivi et évaluation de l'insertion socio-économique.

Sous-section 1 : Du bureau des projets

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier ou participer aux études de projets visant l'autonomisation des personnes et groupes des personnes défavorisées ;
- projets d'insertion socio-économique en tenant compte des types de vulnérabilité ;
- initier et suivre l'application des procédures d'octroi de l'aide professionnelle et d'auto-emploi ;
- initier et suivre les actions de promotion des activités génératrices de revenus ;
- participer à la promotion du partenariat dans le cadre des études de projets d'insertion socio-économique ;
- initier et proposer des indicateurs relatifs aux projets d'insertion socioéconomique ;
- participer à la promotion du partenariat dans le

- cadre des études de projets d'insertion socio-économique ;
- initier et suivre la mise en oeuvre des stratégies de suivi et d'évaluation des projets d'insertion socio-économique ;
- initier et veiller à l'application des normes et procédures de suivi et d'évaluation des projets d'insertion socio-économique ;
- participer au renforcement des capacités dans le cadre du suivi et d'évaluation des projets d'insertion socio-économique.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi et évaluation de l'insertion socio-économique

Article 15 : Le bureau de suivi et évaluation de l'insertion socio-économique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi des projets d'insertion socio-économique ;
- initier et veiller à une bonne utilisation des outils d'insertion socio-économique ;
- participer au renforcement des capacités en insertion socio-économique ;
- initier les indicateurs d'insertion socio-économique et veiller à leur bonne utilisation ;
- participer au processus d'insertion socio-économique des personnes et groupes de personnes défavorisées.

Section 3 : Du service d'appui au développement communautaire

Article 16 : Le service d'appui au développement communautaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et suivre la mise en oeuvre des stratégies d'identification des besoins et d'appui aux communautés ;
- proposer et suivre la mise en oeuvre des stratégies et projets d'appui à l'insertion socio-économique en milieu communautaire ;
- appuyer techniquement les initiatives de projets d'insertion socio-économique des communautés ;
- proposer les outils de gestion des projets communautaire et veiller à leur bonne utilisation;
- proposer et suivre l'application des modalités d'octroi d'aides promotionnelles en faveur des communautés ;
- suivre les activités des structures d'animation et de promotion sociales ;
- développer le partenariat avec les organisations de la société civile, les communautés de base et les collectivités locales ;
- proposer et suivre la mise en oeuvre des stratégies de couverture nationale en structure d'animation sociale ;
- participer à l'élaboration des plans départementaux.

Article 17 : Le service d'appui au développement communautaire comprend :

- le bureau des activités de développement communautaire ;
- le bureau de suivi et évaluation des activités communautaires ;
- le bureau de suivi des centres de développement social.

Sous-section 1 : Du bureau des activités de développement communautaire

Article 18 : Le bureau des activités de développement communautaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer des stratégies et techniques appropriées aux différentes communautés ;
- participer à la conception et veiller à l'application des méthodes et techniques de mobilisation et d'animation sociales ;
- initier des partenariats avec les organisations de développement communautaire.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi et évaluation des activités communautaires

Article 19 : Le bureau de suivi et évaluation des activités communautaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et participer à l'évaluation de la mise en oeuvre des stratégies et d'appui aux activités communautaires ;
- initier et veiller à l'application des modalités de suivi et d'évaluation de la gestion des activités d'appui communautaire
- suivre la bonne utilisation des outils de gestion des projets communautaires ;
- suivre et évaluer l'application des modalités d'octroi d'aides promotionnelles en faveur des communautés ;
- initier les accords de partenariat avec les organisations de la société civile, les communautés de base et les collectivités locales et veiller à leur bonne exécution;
- suivre et évaluer la mise en oeuvre des stratégies de couverture nationale en structures d'animation sociale ;
- participer au suivi et à l'évaluation de l'exécution des plans départementaux.

Sous-section 3 : Du bureau de suivi des centres de développement social

Article 20 : Le bureau de suivi des centres de développement social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la mise en oeuvre des stratégies de développement social ;
- initier les stratégies de couverture nationale en centre de développement social et veiller à leur mise en oeuvre ;
- initier les méthodes et techniques utilisées dans les centres de développement et veiller à leur exécution;
- suivre et évaluer les activités des centres de développement social ;
- veiller à l'application des normes et standards d'implantation et de gestion des centres de développement social ;
- initier et suivre les plans de renforcement des capacités techniques et humaines des centres de développement social ;
- étudier les méthodes et les techniques de mobilisation et de développement social ;
- initier des partenariats avec les structures publiques et privées dans la production des outils de développement social.

Section 4 : Du service de l'information et de la documentation

Article 21 : Le service de l'information et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en oeuvre des stratégies de gestion de l'information et de la documentation ;
- élaborer, proposer et mettre à jour le système d'information ;
- concevoir et vulgariser les outils techniques de gestion des informations ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives ;
- élaborer, proposer et suivre la mise en oeuvre des programmes de recherche ;
- coordonner et/ou participer au suivi de l'exécution du budget, des programmes, projets et plans liés au domaine de compétence de la direction ;
- coordonner la production des programmes et rapports d'activités des services ;
- mettre en place un système de diffusion et de partage des connaissances ;
- élaborer les programmes d'activités annuelles ainsi que les besoins en ressources de ses bureaux ;
- développer le partenariat dans son domaine de compétence.

Article 22 : Le service de l'information et de la documentation comprend :

- le bureau de l'information ;
- le bureau de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau de l'information

Article 23 : Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en oeuvre de la stratégie de la communication du ministère ;
- initier et veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations ;
- produire et diffuser les produits techniques spécifiques ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services ou unités de documentation des partenaires ;
- participer au renforcement des capacités des personnels.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 24 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer un système de gestion documentaire ;
- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels du service ;
- collecter et traiter tout document relatif au processus d'insertion socioéconomique en vue de l'autonomisation ;
- tenir le fonds documentaire.

Chapitre 4 : De la direction de la famille

Article 25 : La direction de la famille, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la protection et de la promotion des droits des enfants ;
- le service pour le développement de la qualité de la vie de la famille, des personnes âgées et des minorités ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

Section 1 : Du secrétariat

Article 26 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, 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, d'exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la protection et de la promotion des droits des enfants

Article 27 : Le service de la protection et de la promotion des droits des enfants est dirigé et animé par un

chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en oeuvre les stratégies de protection et promotion des droits de l'enfant ;
- initier, suivre et développer des actions de partenariat dans le cadre de la protection et de la promotion des droits de l'enfant ;
- veiller à l'application des textes réglementaires et législatifs nationaux, ainsi que des conventions internationales sur la protection et la promotion des droits de l'enfant ;
- proposer et suivre l'application des modalités d'ouverture des institutions de l'enfance et de l'adolescence ;
- veiller au respect des normes et standards de gestion des structures de prise en charge de l'enfance et de l'adolescence ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à la protection et à la promotion des droits de l'enfant ;
- proposer les outils de suivi relatif à la protection et à la promotion des droits de l'enfant ;
- participer à l'élaboration et au suivi des procédures de placement et d'adoption ;
- participer à l'élaboration des plans d'actions départementaux.

Article 28 : Le service de la protection et de la promotion des droits des enfants comprend :

- le bureau de la protection de l'enfance ;
- le bureau de la promotion et du suivi des droits de l'enfant ;
- le bureau de la coordination des institutions de l'enfance et de l'adolescence ;
- le bureau des placements et des adoptions.

Sous-section 1 : Du bureau de la protection de l'enfance

Article 29 : Le bureau de la protection de l'enfance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des stratégies de protection de l'enfance ;
- initier et suivre les programmes et projets visant la protection de l'enfance ;
- initier et suivre les actions de partenariat dans le cadre de la protection de l'enfance ;
- initier, proposer et suivre l'exécution des mesures visant la prévention des phénomènes sociaux liés à l'enfance ;
- participer à l'élaboration et à l'application des instruments juridiques relatifs à la protection de l'enfance ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à la protection de l'enfance ;
- participer à l'élaboration des plans opérationnels départementaux dans le domaine de la protection de l'enfance.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion et du suivi des droits de l'enfant

Article 30 : Le bureau de la promotion et du suivi des droits de l'enfant est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et suivre la mise en œuvre des programmes et projets dans le domaine de la promotion des droits de l'enfant ;
- élaborer les outils de promotion des droits de l'enfant et participer à leur vulgarisation ;
- suivre, dans le cadre du partenariat intersectoriel, les actions visant la promotion et la vulgarisation des droits de l'enfant ;
- participer à l'élaboration, à l'application et au suivi des instruments juridiques relatifs à la promotion des droits de l'enfant ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de promotion des droits de l'enfant ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à la promotion des droits de l'enfant ;
- participer à l'élaboration des plans opérationnels départementaux dans le domaine de la promotion des droits de l'enfant.

Sous-section 3 : Du bureau de la coordination des institutions de l'enfance et de l'adolescence

Article 31 : Le bureau de la coordination des institutions de l'enfance et de l'adolescence est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif aux institutions de l'enfance et de l'adolescence ;
- initier et faire appliquer les modalités d'ouverture et de gestion des structures de prise en charge de l'enfance et de l'adolescence ;
- proposer et suivre la mise en œuvre du plan de développement des structures d'accueil des enfants ;
- suivre les activités et veiller au bon fonctionnement des institutions de l'enfance et de l'adolescence ;
- appuyer techniquement le parlement des enfants et les autres organisations des enfants ;
- initier, participer et suivre l'exécution du programme de renforcement des capacités des institutions de l'enfance et de l'adolescence.

Sous-section 4 : Du bureau de suivi des placements et des adoptions

Article 32 : Le bureau de suivi des placements et des adoptions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier, participer et mettre en œuvre les stratégies

relatives au placement et à l'adoption ;

- initier et suivre la collecte des données relatives aux placements et aux adoptions ;
- participer à l'élaboration et au suivi des procédures de placement et d'adoption ;
- participer à l'élaboration du cadre juridique spécifique à l'adoption ;
- participer à la vulgarisation des instruments juridiques relatifs à l'adoption ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif au placement et à l'adoption.

Section 2 : Du service pour le développement de la qualité de vie de la famille, des personnes âgées et des minorités.

Article 33 : Le service pour le développement de la qualité de vie de la famille, des personnes âgées et des minorités est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et participer à la mise en œuvre des stratégies visant le développement de la qualité de vie de la famille, des personnes âgées et des minorités ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre du programme, projet ou plan relatif à l'éducation à la vie familiale et à la parentalité responsable ;
- proposer et suivre l'application des modalités d'attribution de l'aide sociale aux familles, aux personnes âgées et aux minorités ;
- proposer, suivre et développer les actions de partenariat dans le cadre du développement de la qualité de vie de la famille, des personnes âgées et des minorités ;
- proposer les stratégies de promotion des droits des personnes âgées et des minorités et suivre leur mise en œuvre ;
- proposer les stratégies visant la protection de la famille et suivre leur mise en œuvre ;
- promouvoir la cellule familiale dans ses fonctions éducatives, économiques, culturelles et sociales ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des instruments juridiques relatifs aux personnes âgées et aux minorités ;
- participer à l'amélioration des systèmes de sécurité sociale en vigueur et à l'élaboration des nouveaux régimes.

Article 34 : Le service pour le développement de la qualité de vie de la famille, des personnes âgées et des minorités comprend :

- le bureau du bien-être familial ;
- le bureau des personnes âgées ;
- le bureau des minorités.

Sous-section 1 : Du bureau du bien-être familial

Article 35 : Le bureau du bien-être familial est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et mettre en œuvre les stratégies de protection sociale par l'éducation à la vie familiale et à la parentalité responsable ;
- initier ou participer aux études et enquêtes dans le domaine du bien-être familial ;
- initier les programmes et projets visant le bien-être familial et suivre leur mise en œuvre ;
- suivre l'application des modalités d'attributions de l'aide sociale aux familles;
- participer à l'identification et à la prévention des phénomènes sociaux liés aux droits des membres de la famille ;
- promouvoir la cellule familiale dans ses fonctions éducative, économique, culturelle et sociale ;
- participer à l'élaboration et suivre la mise en œuvre des stratégies de prévention des fléaux sociaux ;
- participer à l'amélioration des systèmes de sécurité sociale en vigueur et à l'élaboration des nouveaux régimes ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif au bien-être familial.

Sous-section 2 : Du bureau des personnes âgées

Article 36 : Le bureau des personnes âgées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et suivre les programmes et projets en faveur des personnes âgées ;
- initier et suivre la mise en œuvre des plans de coopération et de partenariat en faveur des personnes âgées ;
- participer à l'amélioration des systèmes de sécurité sociale en vigueur et à l'élaboration des nouveaux régimes ;
- proposer les modalités d'attribution et de suivi de l'aide sociale liée à la protection des personnes âgées ;
- proposer les modalités d'ouverture et de fonctionnement des structures privées de prise en charge des personnes âgées ;
- veiller au respect des normes et standards de gestion des structures de prise en charge des personnes âgées ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des instruments juridiques relatifs aux personnes âgées;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif aux personnes âgées.

Sous-section 3 : Du bureau des minorités

Article 37 : Le bureau des minorités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les programmes, projets et plans d'action, y compris les actions de coopération et de partenariat en faveur des minorités et suivre leur mise en œuvre ;

- proposer les modalités d'attribution et de suivi de l'aide sociale liée à la protection des minorités;
- participer à l'identification et à la prévention des phénomènes sociaux liés aux droits des minorités ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des instruments juridiques relatifs aux minorités ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif aux minorités.

Section 3 : Du service de l'information, de la documentation et de la recherche

Article 38 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre de la stratégie de gestion de l'information et de la documentation ;
- élaborer, proposer et mettre à jour le système d'information de la direction;
- concevoir et vulgariser les outils techniques de gestion des informations de la direction ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- élaborer, proposer et suivre la mise en œuvre des programmes de recherche de la direction;
- coordonner et/ ou participer au suivi de l'exécution du budget, des programmes, projets, plans liés au domaine de compétence de la direction ;
- coordonner la production des programmes et rapports d'activités des services ;
- mettre en place un système de diffusion et de partage des connaissances ;
- élaborer les programmes d'activités annuelles ainsi que les besoins en ressources de la direction ;
- développer le partenariat dans son domaine de compétence.

Article 39 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information ;
- le bureau des archives et de la documentation ;
- le bureau de la recherche.

Sous-section 1 : Du bureau de l'information

Article 40 : Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à l'insertion socio-économique ;
- participer à l'élaboration des plans opérationnels départementaux dans le domaine de sa compétence ;
- produire et diffuser des outils techniques spécifiques ;
- participer au renforcement des capacités des personnels ;
- produire les statistiques relatives à la famille.

Sous-section 2 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 41 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer un système de gestion documentaire ;
- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels du service ;
- collecter et traiter tout document relatif à la famille ;
- identifier et valoriser les meilleures pratiques relatives à la famille ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services ou unités de documentation des partenaires ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction.

Sous-section 3 : Du bureau de la recherche

Article 42 : Le bureau de la recherche est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier, proposer et suivre les stratégies de recherche dans le domaine de la famille ;
- mener et/ou participer à toute étude visant la protection et la promotion de l'enfance, le bien-être familial, les personnes âgées et les minorités ;
- initier les cadres de partenariat dans le domaine de compétence.

Chapitre 5 : De la direction de la réadaptation

Article 43 : La direction de la réadaptation, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la protection et de la prévention des handicaps ;
- le service de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche

Section 1 : Du secrétariat

Article 44 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, 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.

Section 2 : Du service de la protection et de la prévention des handicaps

Article 45 : Le service de protection et de prévention des handicaps est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en application les stratégies, les programmes d'intervention en matière de protection de la personne handicapée et de prévention des handicaps ;
- proposer les projets de textes relatifs à la protection et la promotion des personnes handicapées ;
- suivre l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- identifier et mettre en oeuvre les mesures et actions de prévention relatives aux handicaps ;
- développer les programmes, projets et actions de dépistage, d'intervention précoce et de sensibilisation de l'opinion ;
- vulgariser la législation et la réglementation en matière de protection et de dépistage ;
- initier et développer la coopération/partenariat en matière de recherche et actions de formation dans le domaine de détection, évaluation, diagnostic et orientation des handicaps ;
- évaluer et veiller à l'application des mesures de protection en faveur des personnes handicapées ;
- participer à l'organisation et assurer la coordination des activités menées par les associations des personnes handicapées et autres partenaires oeuvrant dans les domaines de la protection et de la prévention des handicaps.

Article 46 : Le service de protection et de prévention des handicaps comprend :

- le bureau de la protection ;
- le bureau de la prévention des handicaps.

Sous-section 1 : Du bureau de la protection

Article 47 : Le bureau de la protection est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et suivre les projets de textes législatifs et réglementaires en faveur des personnes handicapées ;
- identifier et analyser les mesures de protection ou les prestations garanties aux personnes handicapées ;
- participer à l'application et à l'évaluation des textes législatifs et réglementaires en faveur des personnes handicapées ;
- initier les programmes d'information et d'éducation de la population sur les besoins, les obligations et les droits des personnes handicapées ;
- participer au développement des initiatives relatives à la compréhension et la mise en oeuvre des droits des personnes handicapées ;

- participer à l'évaluation des progrès réalisés dans l'application des droits garantis par la convention relative aux droits des personnes handicapées et autres instruments internationaux.

Sous-section 2 : Du bureau de la prévention des handicaps

Article 48 : Le bureau de la prévention des handicaps est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la recherche en matière de prévention et au développement des techniques de détection précoce, des procédés d'évaluation, d'orientation et de prise en charge précoce ;
- proposer les mesures et les axes d'actions relatifs au dépistage précoce et réaliser le suivi de ces activités ;
- contribuer à la diffusion de l'information relative à la prévention des incapacités/handicaps ;
- collecter et exploiter les données sur les divers handicaps ;
- entretenir et développer les rapports avec les services et associations chargés de la prévention.

Section 3 : Du service de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle

Article 49 : Le service de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle et de la rééducation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les stratégies, les programmes et projets relatifs à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle et à la rééducation et suivre leur mise en œuvre ;
- participer à la planification et à la programmation de l'implantation des structures ou services de prise en charge des personnes handicapées ;
- contribuer au déploiement adéquat des ressources humaines et techniques liées à ces implantations ;
- contribuer au renforcement de la capacité nationale relative à la gestion des programmes, projets et structures ou services de réadaptation ;
- définir les normes d'activités, d'équipement et de fonctionnement des programmes et structures ou services de prise en charge ;
- proposer les plans d'insertion à l'adresse des professionnels, des pouvoirs publics, des représentants des familles, des établissements et services spécialisés et de leurs gestionnaires, des associations, des acteurs de la vie économique et des décideurs du monde social et politique ;
- contribuer à la politique en matière d'accès des personnes handicapées à la formation professionnelle et à l'emploi ;
- participer à la définition et au développement des apprentissages indispensables à une autonomie, braille, locomotion, langue des signes, alphabétisation et les technologies de l'information et de la communication ;

- contribuer aux plans et perspectives en matière d'éducation spéciale, d'intégration inclusive et de rééducation ;
- participer à l'organisation et assurer la coordination des activités menées par les associations des personnes handicapées et autres partenaires oeuvrant dans les domaines de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle et de la rééducation ;
- renforcer le travail de sensibilisation et participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle et de la rééducation.

Article 50 : Le service de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle comprend :

- le bureau de la scolarisation ;
- le bureau de la rééducation ;
- le bureau de l'insertion sociale et professionnelle.

Sous-section 1 : Du bureau de la scolarisation

Article 51 : Le bureau de la scolarisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les stratégies et programmes d'accompagnement éducatif ou thérapeutique des enfants, des jeunes et des adultes et veiller à leur exécution ;
- initier les programmes de formation des personnels intervenant dans la prise en charge des personnes vivant avec handicap et veiller à leur exécution ;
- initier, participer à la définition et veiller à l'application des modalités de rescolarisation des personnes vivant avec handicap ;
- participer et veiller à la définition des modalités d'orientation et des normes régissant l'orientation, l'évaluation et le placement ;
- analyser, proposer et veiller aux dispositions prises pour la préparation à l'intégration scolaire, à la formation ;
- veiller au respect et à l'application des programmes d'enseignement en milieu ordinaire et spécialisé ;
- participer aux actions de coopération/partenariat et à la recherche en matière de scolarisation des enfants, des jeunes et des adultes ;
- inventorier les innovations et les progrès enregistrés dans son domaine de compétence ;
- proposer des solutions relatives à la communication, à la gestion des classes rassemblant des enfants ayant des besoins spécifiques, des plans individualisés, l'aide individuelle, les aides, les conditions de passation des examens et le travail avec les familles afin de gérer la diversité des besoins ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à la formation spécialisée ;
- étudier et veiller à l'application des dispositions concernant les conditions d'autorisation, d'implantation, d'ouverture et de gestion des structures publiques, privées et communautaires en charge de la scolarisation ainsi que les dispositions concernant les conditions et les contrats de travail du personnel ;
- participer à l'élaboration des tableaux de bord

standard de suivi des activités de formation spécialisée ;

- initier, suivre et développer des actions de partenariat dans le cadre de la formation spécialisée.

Sous-section 2 : Du bureau de la rééducation

Article 52 : Le bureau de la rééducation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les plans, programmes et projets de rééducation fonctionnelle, d'appareillage, de rééducation psychologique, orthophonique, psycho-motrice et suivre leur mise en œuvre ;
- initier les approches et processus rééducatifs et veiller à leur exécution ;
- initier les plans de coopération, et de partenariat dans le domaine de la rééducation et suivre leur exécution ;
- veiller à la qualité des soins et des services offerts par des professionnels ;
- contribuer à l'amélioration de l'accessibilité financière et géographique aux soins de rééducation ou autres thérapies ;
- participer à l'élaboration et suivre la mise en œuvre des plans opérationnels départementaux dans son domaine de compétence ;
- étudier et veiller à l'application des modalités d'implantation, d'ouverture et de gestion des structures publiques, privées et communautaires de rééducation ;
- initier les outils et participer à l'évaluation des instruments et des impacts des actions menées dans le cadre de la rééducation ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à la rééducation.

Sous-section 3 : Du bureau de l'insertion sociale et professionnelle

Article 53 : Le bureau de l'insertion sociale et professionnelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les plans d'insertion sociale et professionnelle des personnes vivant avec handicap et suivre leur exécution ;
- étudier et initier les filières ou voies de formation professionnelle au sein et en dehors des établissements pour les jeunes, les adolescents et les adultes ;
- contribuer à la mise en place de dispositifs permettant un large éventail de formations et du secteur du travail dit protégé ;
- analyser le parcours de formation et d'insertion socio - professionnelle des personnes handicapées sorties d'un établissement d'enseignement, ou de formation spécialisée ou ordinaire ;
- initier les modalités d'attribution des aides sociales et techniques en faveur de l'insertion sociale et professionnelle des personnes vivant avec handicap et veiller à leur application ;

- initier ou participer à l'exécution des plans de coopération, et de partenariat dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle ;
- participer à la mise à jour du sous système d'information relatif aux activités d'insertion scolaire et socio professionnelle.

Section 5 : Du Service de l'information, de la documentation et de la recherche

Article 54 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer la stratégie de gestion de l'information, de la documentation et de la recherche dans le domaine de la réadaptation et en suivre la mise en œuvre ;
- proposer et mettre à jour le système d'information de la direction ;
- concevoir et vulgariser les outils techniques de la réadaptation ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- proposer les programmes de recherche de la direction en collaboration avec le service des études de la direction des études et de la planification et suivre leur mise en œuvre ;
- contribuer à la mise en place d'un système de diffusion et de partage des connaissances;
- développer le partenariat dans son domaine de compétence ;
- participer au suivi de l'exécution des programmes, projets, plans liés au domaine de compétence de la direction ;
- participer et veiller au suivi de l'exécution du budget, des programmes, projets, plans liés au domaine de compétence de la direction ;
- étudier et promouvoir le référentiel des métiers accessibles et postes de travail adaptés aux capacités et motivations des personnes vivant avec handicap.

Article 55 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information et de la documentation ;
- le bureau de la recherche.

Sous-section 1 : Du bureau de l'information et de la documentation

Article 56 : Le bureau de l'information et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- initier et veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine de compétence de la direction ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et

- des archives de la direction générale ;
- établir et entretenir les rapports de collaboration ainsi que la coopération et les échanges avec les autres institutions documentaires dans le domaine du handicap au niveau national et international ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services de documentation internes et externes à la direction générale ;
- contribuer à la valorisation et au partage des connaissances spécifiques.

Sous-section 2 : Du bureau de la recherche

Article 57 : Le bureau de la recherche est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier, proposer et suivre les stratégies de recherche en matière de programmes et projets de réadaptation ;
- initier des études sur les causes des handicaps, les stratégies de mise en œuvre, l'organisation et la gestion du système de réadaptation; étudier la faisabilité des projets de réadaptation ;
- initier et/ ou participer à la conception des méthodes et outils liés à la réadaptation ;
- initier les cadres de partenariat dans le domaine de la recherche et du développement de la formation du personnel de la réadaptation ;
- participer à l'élaboration et suivre la mise en œuvre des plans départementaux dans le domaine de la réadaptation ;
- participer à la conception des tableaux de bord standard de suivi des activités de réadaptation ;
- veiller à la mise à jour du sous-système d'information relatif aux connaissances de la réadaptation.

Chapitre 6 : De la direction des services sociaux spécialisés et de catégorie

Article 58 : La direction des services sociaux spécialisés et de catégorie, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la promotion et du suivi des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné ;
- le service de la coordination des services sociaux spécialisés du secteur public ;
- le service de l'information et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 59 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, 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.

Section 2 : Du service de la promotion et du suivi des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné

Article 60 : Le service de la promotion et du suivi des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et suivre la mise en œuvre des stratégies spécifiques de promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné et des hospices ;
- promouvoir et veiller au respect de l'application des normes de régulation des activités des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné ;
- proposer et promouvoir les outils de suivi relatifs aux normes de régulation des activités dans son domaine de compétence ;
- promouvoir et suivre la mise en œuvre des stratégies de couverture du territoire national en services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné ;
- proposer, promouvoir et veiller à l'application des instruments juridiques dans le cadre du partenariat ;
- définir et veiller au respect des normes et standards relatifs à la création et à l'organisation des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné ;
- suivre les activités des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné dans le cadre du partenariat ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif aux activités de régulation dans son domaine de compétence ;
- participer à l'élaboration et suivre l'exécution des plans départementaux dans son domaine de compétence ;
- susciter la création des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné.

Article 61 : Le service de la promotion et du suivi des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé et conventionné comprend :

- le bureau de la promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé ;
- le bureau du suivi des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur conventionné.

Sous-section 1 : Du bureau de la promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé

Article 62 : Le bureau de la promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et promouvoir les normes de régulation des activités des services sociaux spécialisés dans son domaine de compétence ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de partenariat avec le secteur privé dans le cadre de la promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé ;
- initier et promouvoir la mise en œuvre des stratégies de couverture du territoire national dans son domaine de compétence ;
- promouvoir et participer aux études dans le domaine des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé ;
- initier les stratégies spécifiques de promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie dans le secteur privé ;
- veiller au respect des normes et standards relatifs à la création et au fonctionnement des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé ;
- promouvoir les activités des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur privé.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur conventionné

Article 63 : Le bureau du suivi des services sociaux spécialisé et de catégorie du secteur conventionné est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les normes de régulation des activités des services sociaux spécialisés dans son domaine de compétence ;
- suivre et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de coopération et de partenariat avec le secteur conventionné dans le cadre de la promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur conventionné ;
- suivre la mise en œuvre des stratégies de couverture du territoire national en services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur conventionné ;
- initier, suivre et participer aux études spécifiques ;
- initier et suivre la mise en œuvre des stratégies spécifiques de promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie dans le secteur conventionnés ;
- veiller au respect des normes et standards relatifs à la création, l'organisation des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur conventionné ;
- suivre les activités des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur conventionné.

Section 3 : Du service de la coordination des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public

Article 64 : Le service de la coordination des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et veiller au respect de l'application des

- normes de coordination des activités des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif aux activités de coordination dans son domaine de compétence ;
- proposer les outils de suivi relatifs à une meilleure coordination des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public ;
- proposer et veiller à l'application des instruments juridiques dans le cadre du partenariat ;
- initier, suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans de partenariat avec le secteur public dans le cadre de la promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie ;
- proposer et suivre la mise en œuvre des stratégies de couverture du territoire national en services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public ;
- initier et participer aux études dans le domaine des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public ;
- proposer et suivre la mise en œuvre des stratégies spécifiques de promotion des services sociaux spécialisés et de catégorie notamment dans les formations sanitaires, scolaires et universitaires, les maisons d'arrêt, la force publique, les tribunaux et les collectivités locales ;
- définir et veiller au respect des normes et standards relatifs à la création, l'organisation et au fonctionnement des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public ;
- superviser les activités des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public ;
- proposer et veiller à l'application des modalités d'attribution de l'aide sociale dans son domaine de compétence ;
- susciter la création des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public.

Article 65 : Le service de la coordination des services sociaux spécialisés et de catégorie du secteur public comprend :

- le bureau de la coordination des services sociaux spécialisés du secteur public ;
- le bureau de la coordination des services sociaux de catégorie du secteur public.

Sous-section 1 : Du bureau de la coordination des services sociaux spécialisés du secteur public

Article 66 : Le bureau de la coordination des services sociaux spécialisés du secteur public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et suivre la mise en œuvre des stratégies de prévention et de protection des élèves et étudiants en milieu scolaire et universitaire ;
- initier, suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans de partenariat avec le secteur public dans le cadre de la coordination des services sociaux spécialisés ;

- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif aux activités de coordination des services sociaux scolaires et universitaires ;
- initier et suivre l'application des normes de fonctionnement des services sociaux scolaires et universitaires ;
- initier et suivre l'application des modalités d'attribution de l'aide sociale aux élèves et étudiants ;
- participer à l'élaboration et suivre l'exécution des plans départementaux dans son domaine de compétence.

Sous-section 2 : Du bureau de la coordination des services sociaux de catégorie du secteur public

Article 67 : Le bureau de la coordination des services sociaux de catégorie du secteur public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et suivre la mise en oeuvre des stratégies de promotion des services sociaux dans les maisons d'arrêt, la force publique, les tribunaux et les collectivités locales ;
- initier et suivre la mise en oeuvre des plans de partenariat dans son domaine de compétence ;
- participer à la mise à jour du sous-système d'information relatif à son domaine de compétence ;
- initier et suivre l'application des normes de fonctionnement des services sociaux spécialisés dans son domaine de compétence ;
- participer à l'élaboration et suivre l'exécution des plans départementaux dans son domaine de compétence.

Section 4 : Du service de l'information et de la documentation

Article 68 : Le service de l'information et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en oeuvre de la stratégie de gestion de l'information et de la documentation ;
- élaborer, proposer et mettre à jour le système d'information de la direction ;
- concevoir et vulgariser les outils techniques de gestion des informations de la direction ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- élaborer, proposer et suivre la mise en oeuvre des programmes d'études de la direction ;
- coordonner et/ou participer au suivi de l'exécution du budget, des programmes, projets, plans liés au domaine de compétence de la direction ;
- coordonner la production des programmes et rapports d'activités des services ;
- mettre en place un système de diffusion et de partage des connaissances ;
- élaborer les programmes d'activités annuelles ainsi que les besoins en ressources de ses bureaux ;
- développer le partenariat dans son domaine de compétence ;

- participer à l'élaboration du plan de renforcement des capacités des personnels évoluant dans les services sociaux spécialisés et de catégorie et en suivre la mise en oeuvre ;
- concevoir des tableaux de bord de suivi des indicateurs relatifs aux services sociaux spécialisés et de catégorie.

Article 69 : Le service de l'information et de la documentation comprend :

- le bureau de l'information ;
- le bureau de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau de l'information

Article 70 : Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en oeuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- initier et veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine de compétence de la direction ;
- participer au renforcement des capacités des personnels ;
- produire et diffuser des outils techniques spécifiques ;
- participer au suivi de l'exécution des programmes, projets et plans liés au domaine de compétence de la direction ;
- initier les programmes d'activités annuelles ainsi que les besoins en ressources de la direction.

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 :

- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services ou unités de documentation des partenaires ;
- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels de la direction.

Chapitre 7 : De la direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance

Article 72 : La direction des infrastructures, des équipements et de la maintenance, outre le secrétariat, comprend :

- le service des infrastructures et du patrimoine ;
- le service des équipements.

Section 1 : Du secrétariat

Article 73 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, 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.

Section 2 : Du service des infrastructures et du patrimoine

Article 74 : Le service des infrastructures et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les stratégies et programmes de couverture nationale en infrastructures administratives et techniques ;
- proposer et veiller à la mise à jour des normes et standards nationaux pour la construction des infrastructures sociales ;
- proposer et veiller au respect des plans architecturaux des établissements sociaux ;
- proposer et veiller à la bonne utilisation des outils de gestion, de conservation et de valorisation du patrimoine ;
- participer à l'élaboration et suivre la mise en œuvre des plans de renforcement des capacités ;
- suivre et évaluer l'exécution des projets et programmes dans son domaine de compétence ;
- participer à la préparation et à l'exécution du budget d'investissement.

Article 75 : Le service des infrastructures et du patrimoine comprend :

- le bureau des infrastructures ;
- le bureau du patrimoine.

Sous-section 1 : Du bureau des infrastructures

Article 76 : Le bureau des infrastructures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la mise en œuvre des programmes et projets de construction des infrastructures administratives et techniques ;
- initier et suivre l'application des normes et standards nationaux pour la construction des infrastructures administratives et techniques ;
- initier et veiller au respect des plans architecturaux des établissements sociaux ;
- participer à la mise à jour des normes et standards nationaux pour la construction et la conservation des infrastructures administratives et techniques ;
- participer à la conception et au suivi du tableau de bord de suivi des indicateurs du système

national d'information social ;

- participer à l'exécution des plans de formation des personnels ;
- initier, proposer et mettre à jour une base de données des infrastructures et des équipements existants.

Sous-section 2 : Du bureau du patrimoine

Article 77 : Le bureau du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et veiller à l'application des méthodes de gestion, de conservation et de valorisation du patrimoine ;
- participer à la conception et la mise à jour du tableau de bord de suivi des indicateurs ;
- participer à l'exécution des plans de formation des personnels ;
- mettre à jour la base de données du patrimoine des services sociaux.

Section 3 : Du service des équipements

Article 78 : Le service des équipements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre la stratégie d'acquisition et de maintenance des équipements ;
- proposer les normes et standards nationaux pour l'équipement et la maintenance et participer à leur mise à jour ;
- suivre et évaluer l'exécution des projets et programmes dans son domaine de compétence ;
- participer à l'élaboration et suivre la mise en œuvre des plans de renforcement des capacités ;
- proposer et suivre l'exécution des plans de maintenance des équipements.

Article 79 : Le service des équipements comprend :

- le bureau des équipements ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau des équipements

Article 80 : Le bureau des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et suivre l'exécution de la mise en œuvre de la stratégie d'acquisition d'équipement ;
- initier et suivre l'exécution des programmes d'équipement des infrastructures administratives et techniques ;
- veiller à la bonne utilisation du matériel et des équipements ;
- participer à l'exécution des plans de formation des personnels.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance

Article 81 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et suivre l'exécution des programmes de maintenance des infrastructures et équipements sociaux ;
- assurer la maintenance du matériel ;
- participer à l'exécution des plans de formation des personnels ;
- planifier les activités de maintenance dans les établissements sociaux.

Chapitre 8 : De la direction administrative et financière

Article 82 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, comprend :

- le service administratif ;
- le service du personnel ;
- le service des finances et du matériel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 83 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, 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.

Section 2 : Du service administratif

Article 84 : Le service administratif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- assister la direction dans les négociations des contrats ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 85 : Le service administratif comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des études.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 86 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- connaître du contentieux.

Sous-section 2 : Du bureau des études

Article 87 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'analyse, au suivi et à l'approbation des projets ;
- procéder aux études relatives aux modifications des projets.

Section 3 : Du service du personnel

Article 88 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les ressources humaines.

Article 89 : Le service du personnel comprend :

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau du suivi des carrières.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du personnel

Article 90 : Le bureau de la gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et planifier les besoins en ressources humaines ;
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- participer au suivi des indicateurs de productivité ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

Article 91 : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 92 : Le service des finances et matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel ;
- gérer les ressources financières de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers et comptables.

Article 93 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 94 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer des outils de gestion budgétaire;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances

Article 95 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;
- gérer les ressources financières.

Sous-section 3 : Du bureau du matériel

Article 96 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens meubles et immeubles ;
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;

- gérer le matériel ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 97 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre. Ils perçoivent les primes et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 98 : 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 6 octobre 2011

Emilienne RAOUL

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

Décret n° 2011-548 du 17 août 2011 fixant les modalités de contrôle de la gestion foncière.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;
Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;
Vu la loi n° 24-2008 du 22 septembre 2008 portant régime foncier en milieu urbain ;
Vu la loi n° 25-2008 du 22 septembre 2008 portant régime agro-foncier ;
Vu la loi n° 28-2011 du 3 juin 2011 portant création du bureau d'études et de contrôle des travaux cadastraux ;
Vu la loi n° 29-2011 du 3 juin 2011 portant création du fonds national du cadastre ;
Vu le décret n° 2005-515 du 26 octobre 2005 fixant les modalités d'occupation du domaine public ;
Vu le décret n° 2005-552 du 7 novembre 2005 fixant les modalités d'attribution des biens immobiliers du domaine privé de l'Etat ;
Vu le décret n° 2006-255 du 28 juin 2006 portant institution, attributions, composition et fonctionnement d'un organe ad hoc de constatation des droits fonciers coutumiers ;
Vu le décret n° 2006-257 du 28 juin 2006 fixant à titre exceptionnel les modalités de transformation des titres précaires de propriété en titre foncier ;
Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public.

En Conseil des ministres,

Décrète :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le contrôle de la gestion foncière est exercé à travers un ensemble de mécanismes et d'actes littéraires servant à :

- la mise en œuvre des transactions foncières ;
- la lutte contre la spéculation, la spoliation et l'accaparement en matière foncière et immobilière ;
- la revalorisation des formalités foncières ;
- la sécurisation des acquisitions foncières et des droits réels immobiliers ;
- la protection des biens et des fonds du domaine de l'Etat.

TITRE II : DES ACTES LITTERAUX ET DE LA PROCEDURE DE CONTRÔLE DE LA GESTION FONCIERE

Article 2 : Les actes littéraires et la procédure de contrôle de la gestion foncière sont établis ainsi qu'il suit :

Chapitre 1 : Des actes littéraires

Article 3 : Il est créé, en la forme administrative, par le présent décret, des actes littéraires de contrôle de la gestion foncière qui constituent des documents secondaires du cadastre national foncier. Les actes littéraires de contrôle de la gestion foncière sont des documents par lesquels les services du cadastre et du domaine de l'Etat procèdent au contrôle des transactions foncières.

Ces documents sont :

- la fiche d'enquête parcellaire préalable ;
- le protocole de vente des propriétés foncières entre les parties ;
- l'attestation d'identification cadastrale ;
- le livret de contrôle de la gestion foncière.

Article 4 : La fiche d'enquête parcellaire préalable est l'acte par lequel l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat détermine l'adresse cadastrale, la consistance, la superficie et le caractère aedificandi, et identifie le propriétaire légitime de la parcelle de terrain.

Article 5 : Le protocole de vente des propriétés foncières est l'acte de gestion et de contrôle des opérations foncières, délivré aux parties à une transaction foncière par les services du cadastre, désignant un accord ultérieur à la détermination par les parties, de l'objet, de la superficie, du prix et des modalités de paiement du prix de la transaction.

Il est destiné à renseigner l'administration du cadastre sur la consistance de la parcelle de terrain bâtie ou non bâtie et sur l'objet de la transaction.

Article 6 : L'attestation d'identification cadastrale est l'acte par lequel le directeur général du cadastre certifie les informations issues de l'enquête parcellaire préalable, exactes et conformes aux documents

cadastraux.

Article 7 : Le livret de contrôle de la gestion foncière est un carnet contenant les renseignements sur la traçabilité de la gestion des espaces fonciers.

Il est délivré au propriétaire foncier ou au titulaire des droits fonciers coutumiers pour servir d'instrument de contrôle de la gestion de sa propriété foncière, afin d'en déterminer la superficie restante après chaque transaction opérée sur l'ensemble de son patrimoine foncier jusqu'à épuisement de celui-ci.

Chapitre 2 : De la procédure de contrôle de la gestion foncière

Article 8 : La procédure de contrôle de la gestion foncière est définie ainsi qu'il suit :

- réception des deux parties contractantes par l'administration du cadastre, après qu'elle se soit assurée que les deux parties se sont librement convenues de l'objet, du prix et des modalités de paiement ;
- constitution de l'équipe d'enquête parcellaire préalable, composée d'un agent du cadastre et d'un agent du domaine de l'Etat ;
- organisation de l'enquête parcellaire préalable sur le terrain, objet de la vente avec les parties contractantes, en vue d'identifier le propriétaire légitime de la parcelle de terrain ;
- établissement de la fiche d'enquête parcellaire préalable assortie des résultats de l'enquête :
 - si les résultats de l'enquête parcellaire ne sont pas concluants, l'administration du cadastre émet un avis défavorable et met un terme à la procédure de mise en oeuvre de transaction foncière ;
 - si les résultats de l'enquête parcellaire sont concluants, l'administration du cadastre délivre aux parties contractantes, un formulaire du protocole de vente qu'elles remplissent et signent librement, en présence d'un agent du cadastre, en tant que tiers de confiance.
- remise de l'original du protocole de vente à l'acquéreur ;
- transmission du feuillet roseau directeur départemental du cadastre par l'agent du cadastre, tiers de confiance, ayant assisté à la signature du protocole de vente ;
- transmission du feuillet vert à la direction générale du cadastre par le directeur départemental du cadastre pour l'établissement de l'attestation d'identification cadastrale ;
- conservation du feuillet bleu aux archives de l'administration départementale du cadastre ;
- transmission de l'attestation d'identification cadastrale par le directeur général du cadastre au directeur départemental du cadastre du lieu de la transaction, dans un délai de trente jours francs ;
- délivrance de l'attestation d'identification cadastrale à l'acquéreur par le directeur départemental du lieu de la transaction ;

- présentation de ces deux actes littéraux, soit à la mairie centrale, soit à la sous-préfecture du lieu de la transaction, en vue de l'obtention du permis d'occuper, soit à la conservation foncière des hypothèques pour l'immatriculation, en vue de l'obtention d'un titre foncier.

Article 9 : Toute transaction foncière n'est réalisable que lorsque le titulaire des droits fonciers coutumiers aura satisfait à la procédure de constatation et de reconnaissance de ses droits.

Article 10 : La procédure d'utilisation du livret de contrôle de la gestion foncière est établie de la manière suivante :

- le propriétaire foncier titulaire d'un livret de contrôle se présente à l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat du lieu de situation de sa propriété pour le suivi et le contrôle des activités foncières menées ;
- l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat procède à la vérification de la régularité des pièces d'identité du titulaire du livret et de la conformité des documents de la propriété foncière ;
- l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat procède au contrôle des opérations menées: superficie aliénée, superficie restante, identité et adresse des acquéreurs, date des transactions foncières effectuées, à l'issue de ce contrôle, l'administration du cadastre arrête la comptabilité foncière en indiquant le lieu et la date du contrôle, et en y apposant le sceau de l'administration ;
- lorsque l'administration du cadastre constate l'épuisement du patrimoine foncier de tout propriétaire ou titulaire des droits fonciers coutumiers, le livret de contrôle de la gestion foncière est retiré et conservé aux archives du cadastre ;
- à l'issue de ce constat, le propriétaire foncier ou le titulaire des droits fonciers coutumiers est rayé du fichier national.

Article 11 : La vérification du livret de contrôle de la gestion foncière s'effectue trimestriellement à partir de la date du dernier contrôle.

Toutefois, le propriétaire foncier ou le titulaire des droits fonciers coutumiers, titulaire du livret de contrôle de la gestion foncière, qui aura effectué une opération, doit se présenter à l'administration du cadastre du lieu de la transaction dans les cinq jours francs, pour procéder aux opérations de mise à jour.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 12 : La délivrance des actes littéraux créés par le présent décret donne lieu à une perception des frais par l'Etat.

Un arrêté conjoint des ministres chargés des affaires foncières et des finances fixe les montants des frais y relatifs.

Article 13 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 août 2011

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Pierre MABIALA

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

Gilbert ONDONGO

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre de la construction, de l'urbanisme
et de l'habitat,

Claude Alphonse NSILOU

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS

CHANGEMENT DE NOM

Arrêté n° 13743 du 6 octobre 2011. M. **GAMA (Raymond)**, de nationalité congolaise, né le 5 février 1966 à Gania, fils de **BENAJA (Joseph)** et de **MOUANDINGA (Véronique)** est autorisé à changer de nom patronymique.

M. **GAMA (Raymond)** s'appellera désormais **BENAJA (Raymond Eliachba)**.

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

NOMINATION (Renouvellement)

Arrêté n° 13892 du 6 octobre 2011. La commission nationale de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires est renouvelée ainsi qu'il suit :

Président :

- **DEMBA (Armand Claude)**, président de la chambre commerciale de la cour d'appel de Brazzaville.

Premier vice-président :

- **LOUNDOU (Henri)**, directeur général de la comptabilité publique au ministère chargé des finances.

Deuxième vice-président :

- **OKOYE (Alphonse)**, directeur général du commerce au ministère du commerce et des approvisionnements.

Secrétaires :

- **SIOLO (Franck)**, conseiller administratif et juridique du ministre chargé des transports;
- **MISSAMOU (Agathe)**, notaire ;
- **SAMBA (Jean-Jacques)**, représentant des organisations syndicales des employeurs.

Rapporteurs :

- **BIKINDOU (Gérard)**, président du tribunal de commerce de Brazzaville ;
- **OKO (Emmanuel)**, avocat ;
- **ITOUA (Gilbert)**, enseignant de droit à l'université.

Trésorier :

- **PENA PITRA (Vincent)**, expert comptable, trésorier adjoint ;
- **OKO TOOMA (Sylvestre Roméo)**, directeur de l'appui institutionnel à la chambre consulaire de Brazzaville.

Membres :

- **ESSEBO (Benoît)**, huissier de justice;
- **TSOTA (Antoine)**, directeur de l'informatique au ministère de la justice,
- **IWANDZA (Didier Narcisse)**, président du tribunal de commerce de Pointe-Noire ;
- **LIKOUKA (Sosthène Ferdinand)**, conseiller juridique et à la coopération du ministre chargé des finances ;
- **BAWAWANA (Rémy)**, représentant le ministère chargé du travail ;
- **SAMBA (Zacharie)**, enseignant de droit à l'université;
- **EBALE (Georges)**, greffier en chef du tribunal de commerce de Brazzaville ;
- **MIKIA-DEBA (Daniel)**, chef du centre des formalités des entreprises ;
- **NGOUMA (Jean-Marie)**, directeur de la réglementation et du contentieux au ministère développement industriel.

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

ENGAGEMENT

Arrêté n° 13824 du 3 octobre 2011. M. **ALMASRI (Ali)** est engagé à l'Ambassade du Congo à Alger, Algérie pour une période de douze mois renouvelable à compter du 1^{er} juillet 2010, au titre du personnel local, en qualité de chauffeur au Cabinet de Défense selon le tableau ci-après :

Nom et prénom : **ALMASRI (Ali)**

Date et lieu de naissance : 18-3-1981 à Alger

Date de prise de service : 1^{er} juillet 2010

Nationalité : algérienne

Fonction : chauffeur (Cabinet de Défense)

Salaire par mois en F CFA : 775.000

Observations : nouveau poste

La période d'essai est fixée à trois mois.

Le présent arrêté prend effet pour compter de la date effective de prise de service de l'intéressé à l'Ambassade du Congo à Alger, Algérie.

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

AUTORISATION

Arrêté n° 13965 du 10 octobre 2011. La

société Soneco s.a., domiciliée : 1^{er} étage de l'immeuble City Center, Tél.: 06.664.83.17, 05.522.06.60, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour l'or dans la zone de Ngonaka du département de la Lékoumou.

La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 761,5 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	13°09'47" E	2°58'59" S
B	13°30'00" E	2°58'59" S
C	13°30'00" E	3°09'58" S
D	13°09'47" E	3°09'58" S

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative, la société Soneco s.a. est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

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

La société Soneco s.a fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

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

Cependant, la société Soneco s.a s'acquittera d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

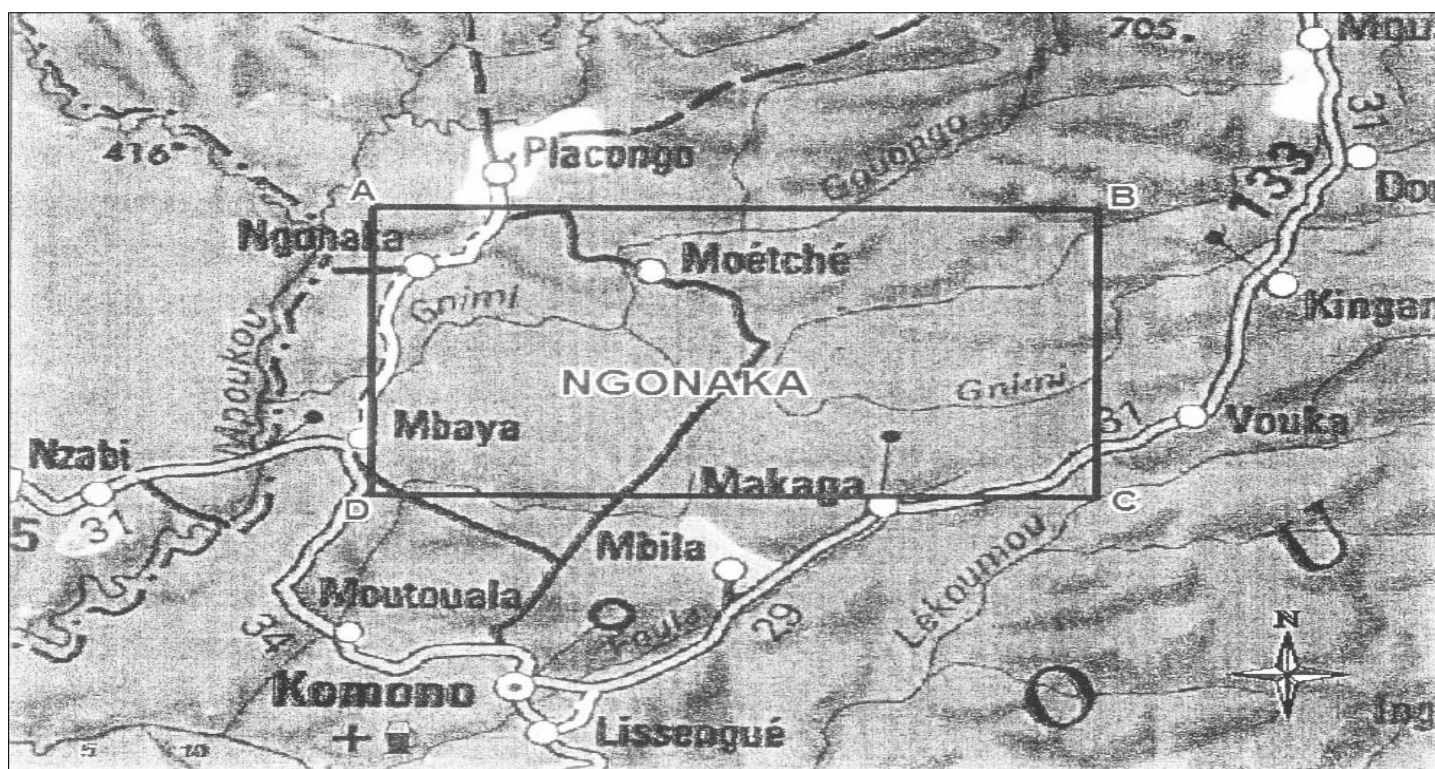
Conformément aux articles 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, l'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable.

La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois, renouvelable dans les conditions prévues par le Code minier.

Le directeur général de la géologie est chargé de

veiller à l'application des présentes dispositions.

Autorisation de prospection «Ngonaka» pour l'or du département de la Lékoumou attribuée à la société Soneco s.a.



Arrêté n ° 13966 du 10 octobre 2011. La société Soneco s.a., domiciliée : 1^{er} étage de l'immeuble City Center, Tel.: 06.664.83.17, 05.522.06.60, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le fer dans la zone de Mitélé du département du Niari.

La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 1974 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	12°47'53" E	2°30'04" S
B	13°08'07" E	2°30'04" S
C	13°08'07" E	2°58'30" S
D	12°47'53" E	2°58'30" S

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative, la société Soneco s.a. est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

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

La société Soneco s.a. fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

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

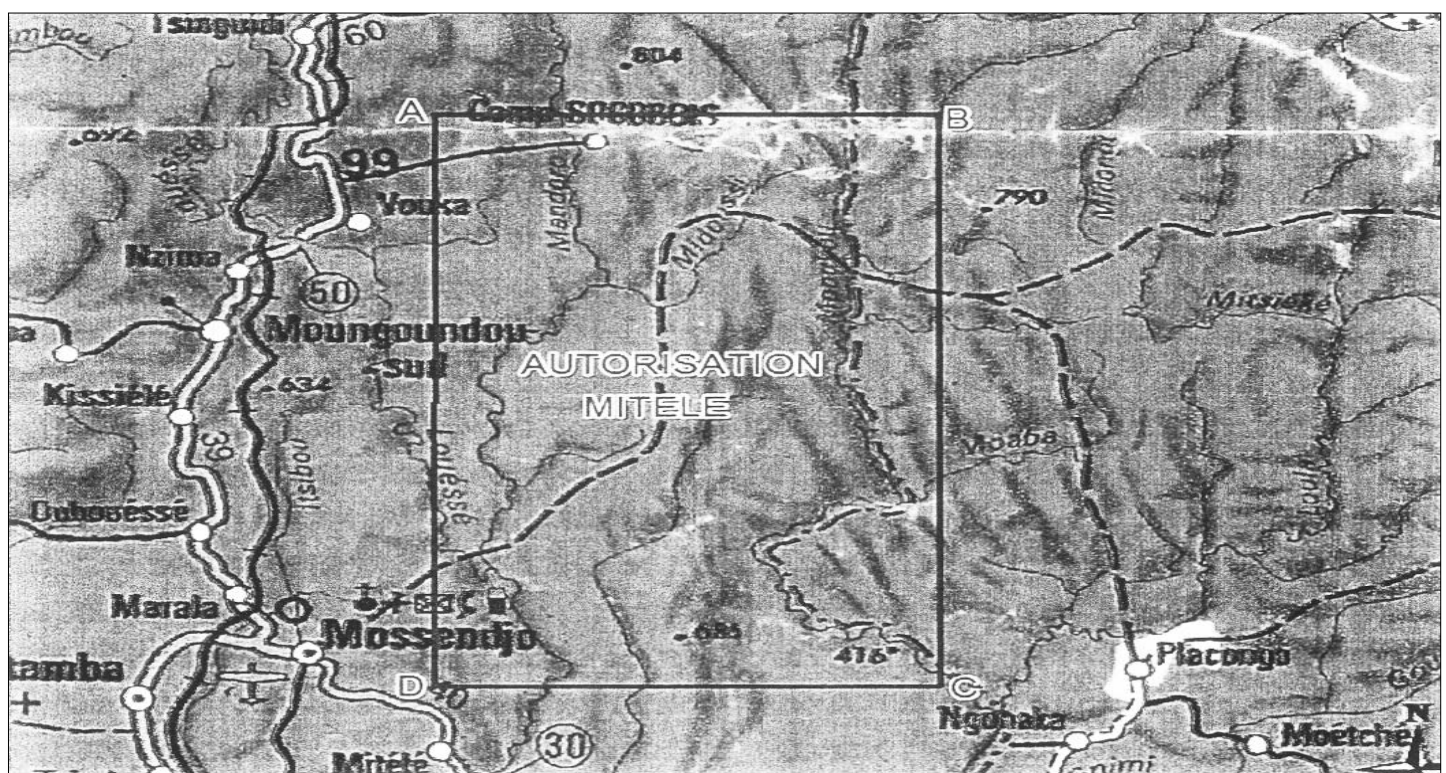
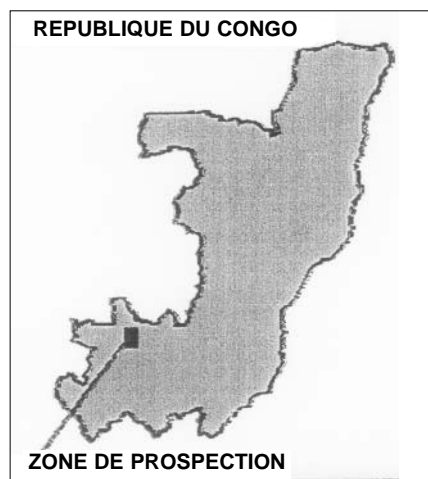
Cependant, la société Soneco s.a. s'acquittera d'une redevance superficière, conformément aux textes en vigueur.

Conformément aux articles 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, l'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable.

La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois, renouvelable dans les conditions prévues par le Code minier.

Le directeur général de la géologie est chargé de veiller à l'application des présentes dispositions.

Autorisation de prospection «Mitélé» pour le fer du département
du Niari attribuée à la société Soneco s.a.



MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE**NOMINATION**

Arrêté n° 13745 du 3 octobre 2011. Le capitaine **IBOKO AGNOSSE (Pierre Firmin)** est nommé chef de cabinet du médecin général de brigade **IBATA (Pascal)**, directeur central du service de santé.

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions par intéressé.

**MINISTERE DE LA SANTE
ET DE LA POPULATION****AUTORISATION**

Arrêté n° 13744 du 3 octobre 2011. M. **BIGNOUNGA (Joseph)**, infirmier diplômé d'état généraliste, admis à la retraite, est autorisé à implanter et ouvrir un cabinet de soins infirmiers sis dans l'avenue Matendé n° 20, quartier Mvoumvou, arrondissement n° 4 Loandjili, commune de Pointe-Noire (département de Pointe-Noire).

Les activités à mener dans ce cabinet concernent :

- l'exécution des prescriptions des médecins ;
- les soins infirmiers ;
- l'éducation, l'information et la communication ;
- la référence des patients au centre de santé intégré et à l'hôpital de base ;
- l'élaboration des rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) adressés à la direction départementale de la santé via la circonscription socio sanitaire.

Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation après examen des dossiers des intéressés par les services compétents de la direction générale de la santé.

M. **BIGNOUNGA (Joseph)** est tenu d'informer les autorités compétentes de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Le cabinet de soins infirmiers de M. **BIGNOUNGA (Joseph)** est placé sous le contrôle technique de la direction départementale de la santé de Pointe-Noire à laquelle seront adressés les rapports périodiques des activités, avec ampliation à la direction générale de la santé.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

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

Arrêté n° 13967 du 10 octobre 2011. Mme **SAYA-MABA** née **BIAMEBENI (Ruth Bénie)**, née le 6

octobre 1962 à Brazzaville, de nationalité congolaise est autorisé à exploiter une agence de voyages dénommée "DOVE'S TRAVEL", sis 1586, avenue des 3 martyrs, Batignolles, Mougali, Brazzaville

La présente autorisation est strictement personnelle. Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente, Mme **SAYA-MABA** née **BIAMEBENI (Ruth Bénie)**, est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son agence de voyages ne doit troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de signature.

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCE -****ASSOCIATIONS**

Département de Brazzaville

Création

Année 2011

Récépissé n° 234 du 8 juin 2011. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**JEUNESSE EN ACTION D'HYGIENE**", en sigle "**J.A.H.**". Association à caractère social. *Objet* : enlever, évacuer des ordures et curer les caniveaux ; informer et éduquer les populations sur les dangers de l'enfouissement des déchets solides ménagères sous le sol. *Siège social* : P13 221V, Sonaco, Moukondo, Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 10 août 2010.

Récépissé n° 323 du 17 août 2011. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**EGLISE PENTECOTISTE DU MOUVEMENT MISSIONNAIRE MONDIALE DU CONGO**", en sigle "**E.M.M.C.**". Association à caractère religieux. *Objet* : amener les âmes à la repentance par l'enseignement de la doctrine de Jésus-Christ ; intercéder en faveur des malades ; apporter des œuvres de charité aux démunis. *Siège social* : 20, rue Ewo, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 4 février 2005.

Récépissé n° 336 du 22 septembre 2011.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**AFRICAN FUTURE DEVELOPMENT-CONGO**", en sigle "**A.F.D.-CONGO**". Association à caractère socioéconomique. *Objet* : promouvoir l'éducation et réduire la pauvreté des peuples vivant dans les communautés marginalisées et défavorisées. *Siège social* : 1, rue Kindaki, Mikalou, Brazzaville. *Date de la déclaration*: 17 juin 2011.

Année 2005

Récépissé n° 124 du 1^{er} avril 2005.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION FULBERT YOULOU "KIYOUNGA"**", en sigle "**A.F.Y.K.**". Association à caractère socioculturel et économique. *Objet* : pérenniser les idées de paix, d'amour et de fraternité du président Fulbert YOULOU ; restaurer son musée ; assister les groupes socioculturels ; aider les jeunes désœuvrés à élaborer et réaliser des micro-projets de production. *Siège social* : 116, avenue Général de Gaulle, Plateau, centre-ville, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 22 novembre 2004.

Année 1994

Récépissé n° 249 du 27 juin 1994.

Déclaration au ministère de l'intérieur, chargé de la sécurité du développement régional et des relations avec le Parlement de l'association dénommée : "**CENTRE DE GUERISON SPIRITUELLE DIEU TOUT-PUIS-SANT**". Association à caractère religieux. *Objet* : prêcher la parole de Dieu et guérir les malades selon cette parole. *Siège social* : Makoua, région de la Cuvette. *Date de la déclaration* : 14 avril 1994.

Modification

Année 2010

Récépissé n° 13 du 26 août 2010.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation.

Le président de l'association dénommée : "**FONDATION D'ASSISTANCE ET D'AIDE AUX PERSONNES DEMUNIES DU CONGO**", en sigle "**F.A.A.P.D.C.**", précédemment reconnu par récépissé n° 006 du 15 janvier 1999, une déclaration en date du 28 mai 2010

par laquelle est communiqué le changement de dénomination de cette fondation. Ainsi, cette fondation sera désormais dénommée : "**FONDATION D'ASSISTANCE ET D'AIDE AUX PERSONNES DEMUNIES DU CONGO POUR LA SANTE ET L'EDUCATION**", en sigle "**F.A.P.D.S.E.**". Association à caractère socio-humanitaire. *Objet* : favoriser les démunis, les personnes âgées à l'accès aux soins médicaux et traitement de qualité ; contribuer à l'éducation et la scolarisation des jeunes garçons, filles et filles-mères désœuvrés ; œuvrer pour l'amélioration de la qualité de vie des membres et des personnes démunies. *Siège social* : 43, rue Massina, Mfilou, Ngamaba, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 28 mai 2010.

Année 2004

Récépissé n° 107 du 18 mai 2004.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation.

Le président de l'association dénommée : "**COMMUNAUTE DES DISCIPLES DE CHRIST AU CONGO**", en sigle "**C.D.C.C.**", précédemment reconnu par récépissé n° 43 du 23 février 1995, une déclaration en date du 29 janvier 2003 par laquelle est communiqué le changement des statuts de la dénomination. Ainsi, cette association sera désormais dénommée : "**EGLISE DES DISCIPLES DU CHRIST AU CONGO**", en sigle "**E.D.C.C.**". Association à caractère religieux. *Objet* : prêcher l'évangile du Christ et s'occuper des œuvres philanthropiques. *Siège social* : 156, rue Kouyou, Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 29 décembre 2003.

Département du Pool

Création

Année 2011

Récépissé n° 22 du 27 septembre 2011.

Déclaration à la Préfecture du département du Pool de l'association dénommée : "**ASSOCIATION LOUMO-TELEMA**", en sigle "**A.L.T.**". Association à caractère de développement socioéconomique. *Objet*: assurer et promouvoir l'éducation multidimensionnelle de la femme en tant que pilier du développement communautaire ; protéger l'environnement. *Siège social* : quartier Loumo centre, district de Loumo. *Date de la déclaration* : 27 septembre 2011.

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

