

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

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

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

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

### S O M M A I R E

#### **PARTIE OFFICIELLE**

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

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

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

30 avril Décret n° 2013-159 portant convocation en session ordinaire du conseil supérieur de la magistrature..... 379

##### **MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

10 mai Décret n° 2013-178 portant approbation des statuts de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées..... 379

##### **MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME DE L'ETAT**

10 mai Décret n° 2013-179 portant réorganisation du

ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat..... 385

10 mai Décret n° 2013-180 portant attributions et réorganisation de la direction générale de la fonction publique..... 386

10 mai Décret n° 2013-181 portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat..... 389

##### **MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA DELEGATION GENERALE AUX GRANDS TRAVAUX**

10 mai Décret n° 2013-182 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux..... 391

10 mai Décret n° 2013-183 portant attributions et organisation de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective..... 392

10 mai Décret n° 2013-184 portant attributions et or-

ganisation de la direction générale du développement local.....	394	<b>MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES, DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC ET DE L'INTEGRATION</b>	
<b>MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE</b>		- Agrément.....	402
10 mai Décret n° 2013-187 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique.....	396	<b>MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION</b>	
<b>MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT</b>		- Nomination.....	402
10 mai Décret n° 2013-185 portant organisation du ministère du tourisme et de l'environnement.	398	<b>MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE</b>	
10 mai Décret n° 2013-186 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'environnement.....	399	- Nomination.....	402
<b>B - TEXTES PARTICULIERS</b>		- Autorisation.....	403
<b>PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE</b>		<b>MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, PROFESSIONNEL, DE LA FORMATION QUALIFIANTE ET DE L'EMPLOI</b>	
- Nomination.....	401	- Nomination.....	404
<b>MINISTERE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MARINE MARCHANDE</b>		<b>MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT</b>	
- Agrément.....	401	- Autorisation.....	404
		<b>PARTIE NON OFFICIELLE</b>	
		<b>- ANNONCES -</b>	
		- Annonce légale.....	404
		- Associations.....	405

## PARTIE OFFICIELLE

### - DECRETS ET ARRETES -

#### A - TEXTES GENERAUX

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

**Décret n° 2013-159 du 30 avril 2013** portant convocation en session ordinaire du Conseil Supérieur de la Magistrature

Le Président de la République,  
Président du Conseil Supérieur de la Magistrature,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi organique n° 22-2008 du 26 juillet 2008 portant organisation, composition et fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature;  
Vu le décret n° 2008-454 du 17 novembre 2008 portant nomination des membres du Conseil Supérieur de la Magistrature ;  
Vu le décret n° 2012-429 du 3 mai 2012 portant renouvellement du mandat des membres du Conseil Supérieur de la Magistrature désignés par voie de nomination ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement,

Décète :

Article premier : Le Conseil Supérieur de la Magistrature est convoqué en session ordinaire le 8 mai 2013 à 10 heures au Palais du Peuple à Brazzaville.

Article 2 : Le présent décret sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des droits humains,

Aimé-Emmanuel YOKA

#### MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

**Décret n° 2013 - 178 du 10 mai 2013** portant approbation des statuts de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 34-2012 du 31 octobre 2012 portant création de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées ;  
Vu le décret n° 2002-369 du 30 novembre 2002 fixant les attributions et la composition des organes de gestion et de tutelle des entreprises et des établissements publics ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

En Conseil des ministres,

Décète :

Article premier : Sont approuvés les statuts de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées, dont le texte est annexé au présent décret.

Article 2 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de l'économie forestière  
et du développement durable,

Henri DJOMBO

Le ministre du tourisme  
et de l'environnement,

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

Le ministre de la recherche scientifique  
et de l'innovation technologique,

Bruno Jean Richard ITOUA

#### STATUTS DE L'AGENCE CONGOLAISE DE LA FAUNE ET DES AIRES PROTEGEES

Approuvés par décret n° 2013-178 du 10 mai 2013

#### TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Les présents statuts fixent, conformément à l'article 8 de la loi n° 34-2012 du 31 octobre 2012 portant création de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées, les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organes de gestion et d'administration de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées.

Article 2 : L'agence congolaise de la faune et des

aires protégées est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Elle est gérée selon les règles qui régissent les établissements publics.

## TITRE II : DE L'OBJET, DES RESSOURCES, DU SIEGE, DE LA DUREE ET DE LA TUTELLE

### Chapitre 1 : De l'objet

Article 3 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées a pour objet d'assurer la mise en œuvre de la politique nationale en matière de gestion de la faune, des aires protégées et des unités de surveillance et de lutte anti-braconnage.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- assurer la préservation des habitats et la conservation de la biodiversité sur toute l'étendue du territoire national ;
- apporter l'appui technique, scientifique et administratif aux aires protégées, aux unités de surveillance et de lutte anti-braconnage, ainsi qu'aux conseils locaux, et en assurer la coordination sur le plan national ;
- contribuer à la recherche scientifique et technique en matière de conservation et de valorisation de la biodiversité ;
- contribuer à la valorisation économique des aires protégées à travers l'écotourisme et le tourisme cynégétique ;
- promouvoir, de concert avec les administrations intéressées et toutes les parties prenantes, la création et la gestion des couloirs écologiques ;
- développer les mécanismes de financement durable des aires protégées et des unités de surveillance et de lutte anti-braconnage ;
- contribuer à la validation des études d'impact des projets d'infrastructures à l'intérieur et en périphérie des aires protégées ;
- participer à la promotion de l'éducation environnementale ;
- contribuer au développement durable et au bien-être des populations vivant à l'intérieur et en périphérie des aires protégées et des unités de surveillance et de lutte anti-braconnage ;
- veiller au recrutement, à la formation et à la gestion du personnel ;
- mettre en place un système de gestion de l'information sur la faune, les aires protégées et les unités de surveillance et de lutte anti-braconnage ;
- proposer et mettre en œuvre des procédures de classement et de déclassé des aires protégées ;
- coordonner la coopération et les partenariats avec les autres institutions de même nature.

### Chapitre 2 : Des ressources

Article 4 : Les ressources de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées sont constituées par :

- les subventions du budget de l'Etat ;
- les dotations du fonds forestier et du fonds pour la protection de l'environnement ;
- le produit des taxes qui lui sont affectées ;
- soixante-dix pour cent du produit de permis de visite dans les aires protégées ;
- soixante-dix pour cent du produit des licences liées à l'exploitation de la faune ;
- les produits de ses prestations de service ;
- les redevances des activités concédées ;
- les financements des partenaires ;
- le fonds fiduciaire ;
- les dons et legs.

Article 5 : Les ressources de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées sont gérées selon les règles de la comptabilité publique.

### Chapitre 3 : Du siège, de la durée et de la tutelle

Article 6 : Le siège de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées est fixé à Brazzaville. Toutefois, il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national, sur décision des organes compétents, approuvés en Conseil des ministres.

Article 7 : La durée de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées est illimitée.

Toutefois, l'agence peut être dissoute conformément à la réglementation en vigueur.

Article 8 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées est placée sous la tutelle du ministère en charge de la faune et des aires protégées.

## TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 9 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées est administrée et gérée par un comité de direction et une direction générale.

### Chapitre 1 : Du comité de direction

Article 10 : Le comité de direction est l'organe d'orientation et d'administration de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées.

Il délibère sur :

- le programme d'activités de l'agence ;
- le budget ;
- le statut et la rémunération du personnel ;
- le rapport d'activités ;
- l'affectation des résultats ;
- le bilan ;
- le plan d'embauche et les licenciements ;
- le programme des investissements ;
- les mesures de redimensionnement de l'agence ;
- les propositions de nomination à la direction générale ;
- le règlement intérieur ;
- l'organigramme et les manuels de procédures ;

- les états financiers ;
- les plans d'affaires pour les aires protégées ;
- les tarifs d'entrée et de séjour dans les aires protégées ;
- les conventions de concession des aires protégées à des fins d'aménagement touristique, scientifique et les amodiations des zones d'intérêt cynégétique ;
- les audits ;
- les acquisitions et aliénations des biens, meubles et immeubles ;
- l'acceptation et le refus des dons et legs, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 11 : Le comité de direction de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées comprend :

- un président ;
- un représentant de la Présidence de la République;
- un représentant du ministre chargé de la faune et des aires protégées ;
- un représentant du personnel ;
- un représentant du patronat du secteur de la faune ;
- un représentant des communautés vivant dans et en périphérie des aires protégées ;
- le directeur général de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées ;
- deux personnalités reconnues pour leurs compétences, nommées par le Président de la République.

Article 12 : Le comité de direction peut faire appel à toute personne ressource.

Article 13 : Le mandat de membre du comité de direction est de deux ans renouvelable. Il prend fin par suite de démission, décès, déchéance ou perte de la qualité qui a motivé la désignation du membre.

En cas de vacance de poste pour quelque motif que ce soit, celui-ci est pourvu par désignation d'un nouveau membre dans un délai de deux mois, dans les conditions des présents statuts. Le mandat du nouveau membre prend fin à la date d'expiration du mandat de son prédécesseur.

Article 14 : Le président du comité de direction convoque et préside les réunions du comité de direction et en fixe l'ordre du jour.

Il signe tous les actes établis par le comité de direction.

En cas d'urgence justifiée et d'impossibilité de réunir le comité de direction, le président est autorisé à prendre toutes mesures conservatoires indispensables à la continuité du fonctionnement de l'agence et qui sont du ressort du comité de direction, à charge pour lui, d'en rendre compte au comité à la réunion suivante.

Article 15 : Le président du comité de direction est nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de la faune et des aires protégées.

Les autres membres du comité de direction sont nommés par arrêté du ministre chargé de la faune et des aires protégées, sur proposition des institutions qu'ils représentent.

Article 16 : Pour des questions précises et pour un temps donné, le comité de direction peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au directeur général qui, en cas d'urgence, peut prendre toute mesure nécessaire à la bonne marche de l'agence, à charge pour lui d'en faire rapport au comité de direction.

Les fonctions de membre du comité de direction sont gratuites. Toutefois, elles donnent lieu à un jeton de présence, dont le montant est fixé par le comité de direction.

En cas de déplacement pour le compte de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées, le membre du comité de direction perçoit des frais de transport et de séjour, conformément aux textes en vigueur.

Article 17 : Le comité de direction se réunit deux fois par an, en session ordinaire, sur convocation de son président.

La première session est consacrée à l'adoption du rapport d'activités.

La deuxième session est consacrée à l'adoption du projet de budget de l'agence pour l'année suivante.

Les convocations sont adressées aux membres du comité de direction, quinze jours au moins avant la réunion.

Toutefois, le comité de direction peut se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son président ou à la demande des deux tiers de ses membres.

Article 18 : Le comité de direction ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres sont présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité simple. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du comité de direction sont exécutoires, sauf en cas d'avis contraire du Gouvernement.

Article 19 : Dans l'intervalle des sessions et pour un objet précis, le comité de direction peut déléguer tout ou partie de ses attributions à son président ou au directeur général de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées.

Toutefois, celui-ci est tenu de rendre compte au comité de direction des mesures prises en vue de la bonne marche de l'agence.

Article 20 : Les délibérations du comité de direction sont constatées par un procès-verbal dûment signé par le président et le secrétaire.

Article 21 : Le secrétariat du comité de direction est assuré par le directeur général de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées.

Chaque délibération est répertoriée dans un registre spécial numéroté et paraphé par le président.

Les réunions du comité de direction font l'objet de procès-verbaux signés du président et du secrétaire.

## Chapitre 2 : De la direction générale

Article 22 : La direction générale de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées est dirigée et animée par un directeur général nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de la faune et des aires protégées.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer l'agence dans l'intervalle des sessions du comité de direction ;
- exécuter les décisions ou les délibérations du comité de direction ;
- suivre le fonctionnement régulier de l'agence ;
- appliquer les textes régissant l'organisation et le fonctionnement de l'agence ;
- préparer et organiser les sessions du comité de direction ;
- représenter l'agence dans les actes de la vie civile.

Article 23 : La direction générale de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées, outre le secrétariat de direction, le service informatique, le service du contentieux et des relations publiques et les unités de surveillance et de lutte anti-braconnage, comprend :

- la direction technique et scientifique ;
- la direction de la valorisation et du marketing ;
- la direction de la coopération et des activités génératrices de revenus ;
- la direction administrative et financière ;
- les aires protégées ;
- les antennes départementales de la faune et des aires protégées.

### Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 24 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

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

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

### Section 2 : Du service informatique

Article 25 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer le système informatique de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées;
- gérer la base des données et le site web de l'agence;
- assurer l'entretien et la maintenance des équipements informatiques ;
- réaliser toute étude relative à l'informatisation des services de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées.

### Section 3 : Du service du contentieux et des relations publiques

Article 26 : Le service du contentieux et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et gérer le réseau d'intelligence et de contre-intelligence de la police de la faune, des aires protégées et des unités de surveillance de lutte anti-braconnage ;
- engager les procédures contre les délinquants en matière de faune et d'aires protégées ;
- connaître du contentieux ;
- assurer les relations publiques au sein de l'agence;
- préparer et organiser les cérémonies officielles de l'agence ;
- vulgariser les activités de la direction générale.

### Section 4 : Des unités de surveillance et de lutte anti-braconnage

Article 27 : Les unités de surveillance et de lutte anti-braconnage sont dirigées et animées par des coordonnateurs qui ont rang de chef de service.

Elles sont chargées, notamment, de :

- assurer la protection et la conservation de la faune et des écosystèmes forestiers en vue de réduire la pression occasionnée par les exploitations forestières, minières et agro-industrielles sur la faune et son habitat ;
- intégrer la conservation et l'exploitation rationnelle de la faune sauvage dans les activités d'exploitation du bois ;
- collaborer avec les communautés riveraines pour une gestion rationnelle de leurs terroirs et ressources naturelles ;
- mettre en place un système de suivi et de gestion de la faune ;
- lutter contre le braconnage ;
- réaliser les missions d'éducation et de sensibilisation;
- contrôler le trafic aérien, fluvial et terrestre dans leurs zones de compétence ;
- assurer la gestion participative ;
- faire la recherche et le monitoring.

### Section 5 : De la direction technique et scientifique

Article 28 : La direction technique et scientifique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- étudier et analyser les questions relatives à la préservation des habitats, à la conservation et à la gestion de la biodiversité dans les aires protégées;
- appuyer techniquement et scientifiquement les organes de gestion des aires protégées ;
- constituer une base de données sur la faune et les aires protégées en concertation avec le centre national d'inventaire et d'aménagement des ressources forestières et fauniques ;
- contrôler la circulation et le commerce des spécimens de la faune et de la flore sauvages ;
- gérer les permis et les licences de chasse dans les zones d'intérêt cynégétique ;
- exercer le rôle de police administrative et judiciaire en vue de la répression des infractions à la loi sur la faune ;
- mettre en œuvre des normes relatives à l'élaboration du plan d'aménagement des aires protégées ;
- mettre en place les infrastructures adéquates et en assurer l'entretien ;
- gérer la lutte anti-braconnage ;
- veiller à l'exécution des études d'impact dans les aires protégées et en périphérie ;
- promouvoir techniquement et scientifiquement la recherche en matière de gestion et de conservation de la biodiversité.

Article 29 : La direction technique et scientifique comprend :

- le service de la conservation ;
- le service de la recherche et du monitoring ;
- le service de l'aménagement.

Section 6 : De la direction de la valorisation et du marketing

Article 30 : La direction de la valorisation et du marketing est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier les produits porteurs ;
- établir les circuits touristiques ;
- promouvoir la valorisation des produits ;
- définir les sites d'implantation des structures d'accueil touristique ;
- développer les stratégies de lobbying et de marketing ;
- suivre la conjoncture internationale du marché touristique ;
- promouvoir les activités cynégétiques.

Article 31 : La direction de la valorisation et du marketing comprend :

- le service du marketing ;
- le service de la valorisation de la biodiversité.

Section 7 : De la direction de la coopération et des activités génératrices de revenus

Article 32 : La direction de la coopération et des activités génératrices de revenus est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la promotion des mécanismes de gestion durable et concertée des ressources naturelles dans et en périphérie des aires protégées, par la mise en place des plans d'action communautaire;
- promouvoir des mécanismes de participation des populations riveraines aux revenus issus de la valorisation économique des aires protégées ;
- rechercher et mobiliser des financements pour la mise en œuvre des plans d'action communautaire et des activités génératrices de revenus dans et en périphérie des aires protégées ;
- élaborer et suivre les programmes et projets de développement des activités génératrices de revenus ;
- renforcer les capacités des populations locales et autochtones en matière de gestion communautaire participative ;
- garantir les intérêts des populations locales et autochtones vivant dans et en périphérie des aires protégées ;
- développer les partenariats avec les autres parties prenantes non étatiques ;
- coordonner les interventions des partenaires ;
- gérer les conventions et contrats de partenariat divers ;
- contribuer à l'élaboration des conventions avec les partenaires et veiller à leur exécution.

Article 33 : La direction de la coopération et des activités génératrices de revenus comprend :

- le service des relations communautaires et des activités génératrices de revenus ;
- le service du partenariat et de la coopération internationale.

Section 8 : De la direction administrative et financière

Article 34 : La direction administrative et financière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- organiser et coordonner l'ensemble des activités administratives ;
- gérer les ressources humaines ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de formation;
- élaborer et exécuter le budget de l'agence ;
- gérer le patrimoine ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 35 : La direction administrative et financière comprend :

- le service administratif et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 9 : Des aires protégées

Article 36 : Les aires protégées sont dirigées et animées par des coordonnateurs qui ont rang de directeur.

Elles sont chargées d'assurer la gestion durable des aires protégées ainsi que des missions, en fonction des spécificités liées à chaque aire protégée.

#### Section 10 : Des antennes départementales de la faune et des aires protégées

Article 37 : Les antennes départementales de la faune et des aires protégées sont régies par des textes spécifiques.

#### TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

Article 38 : Le budget de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées prévoit et autorise les recettes et les dépenses et en détermine la nature et le montant. Il est équilibré.

Le budget de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées est établi et géré conformément aux dispositions générales sur la comptabilité publique.

Article 39 : Les comptes de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées sont tenus conformément aux prescriptions du règlement sur la comptabilité publique.

L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> janvier et prend fin le 31 décembre de la même année.

Article 40 : Le directeur général de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées établit et soumet à l'approbation du comité de direction, dans les trois mois suivant la clôture d'un exercice, les comptes administratifs et financiers annuels ainsi que le rapport d'exécution du budget de l'exercice écoulé.

Article 41 : Le directeur général anime et dirige l'agence congolaise de la faune et des aires protégées qu'il représente dans tous les actes de la vie civile.

Il peut déléguer une partie de ses attributions aux directeurs divisionnaires, aux directeurs ou conservateurs des aires protégées, aux coordonnateurs des unités de surveillance et de lutte anti-braconnage et aux coordonnateurs des antennes départementales.

Il est responsable devant le comité de direction de la gestion de l'agence dans le respect des principes de bonne gouvernance.

Article 42 : Le directeur général de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées est ordonnateur principal du budget de l'agence.

Il engage les dépenses, passe les contrats et conclut toutes transactions, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 43 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées peut ester en justice par son directeur général.

Article 44 : Le directeur général de l'agence congolai-

se de la faune et des aires protégées est responsable devant le comité de direction, qui peut engager la procédure de sa révocation par l'autorité compétente en cas de manquements graves.

Article 45 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées est assujettie aux prélèvements fiscaux et sociaux relatifs aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Article 46 : L'agence met à la disposition des aires protégées, des unités de surveillance et de lutte anti-braconnage et des antennes départementales de la faune et des aires protégées, les moyens financiers nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'action et des plans de travail annuel.

Ces moyens sont individualisés dans la comptabilité de l'agence.

Article 47 : Les crédits alloués à chaque aire protégée et unité de surveillance et de lutte anti-braconnage peuvent être abondés par toute collectivité locale, organisme, institution ou personne publique ou privée souhaitant soutenir leurs actions.

Dans ce cas, l'agence doit se conformer aux procédures comptables exigées par les donateurs.

#### TITRE V : DU CONTROLE

Article 48 : L'agence est soumise aux contrôles ci-après :

- le contrôle de l'autorité de tutelle ;
- le contrôle de l'Etat ;
- le contrôle de la cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- le contrôle externe.

##### Chapitre 1 : Du contrôle de l'autorité de tutelle

Article 49 : Le contrôle de l'autorité de tutelle porte sur :

- l'application des orientations du Gouvernement ;
- l'application des lois et règlements ;
- les engagements de l'agence qui nécessitent l'aval du Gouvernement.

##### Chapitre 2 : Du contrôle de l'Etat

Article 50 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées est soumise au contrôle économique et financier de l'Etat, dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur.

##### Chapitre 3 : Du contrôle de la cour des comptes et de discipline budgétaire

Article 51 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées est soumise au contrôle de la cour des comptes et de discipline budgétaire, conformément aux textes en vigueur.



## Chapitre 4 : Du contrôle externe

Article 52 : Le contrôle externe de la gestion de l'agence est assuré au moyen d'audit externe.

### TITRE VI : DU PERSONNEL

Article 53 : Le personnel de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées est régi par un statut particulier qui précise les modalités de recrutement et de rémunération et les avantages alloués au personnel.

Article 54 : L'agence congolaise de la faune et des aires protégées emploie :

- du personnel recruté directement ;
- des fonctionnaires en détachement ;
- des agents contractuels de l'Etat.

Les personnels de l'agence visés à l'alinéa ci-dessus doivent présenter un profil en adéquation avec les postes à occuper.

Article 55 : Les fonctionnaires en détachement et les agents contractuels de l'Etat affectés à l'agence sont soumis, pendant toute la durée de leur emploi en son sein, aux textes régissant l'agence et à la législation du travail, sous réserve des dispositions du statut général de la fonction publique relative à la retraite et à la fin du détachement, en ce qui concerne les fonctionnaires.

Article 56 : Le personnel de l'agence ne doit, en aucun cas, être salarié ou bénéficiaire d'une rémunération sous quelque forme que ce soit, ou avoir un intérêt indirect dans une entreprise relevant du secteur de la faune et des aires protégées.

Article 57 : Les différends entre l'agence et son personnel sont réglés selon les procédures en vigueur.

Les différends entre l'agence et ses partenaires relèvent des juridictions compétentes.

### TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 58 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 59 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 60 : Les membres du comité de direction et de la direction générale sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes, et renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 61 : Tout manquement avéré aux obligations prévues aux dispositions de l'article 60 des présents statuts, constitue une faute lourde entraînant révo-

cation immédiate pour les membres du comité de direction ou licenciement pour les personnels, sans préjudice des poursuites judiciaires à l'encontre des coupables.

Article 62 : Nonobstant les dispositions de l'article 60 des présents statuts, les dirigeants de l'agence sont responsables individuellement ou solidairement, selon les cas, envers l'agence ou des tiers, des actes de gestion accomplis en infraction aux dispositions législatives ou réglementaires applicables à l'agence.

Article 63 : Les directeurs centraux, les chefs de service, les chefs de bureau, les coordonnateurs des aires protégées, des unités de surveillance et de lutte anti-braconnage et les chefs de service des antennes départementales de la faune et des aires protégées sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 64 : La dissolution et la liquidation de l'agence congolaise de la faune et des aires protégées sont prononcées selon les procédures en vigueur.

Article 65 : Les présents statuts sont approuvés par décret en Conseil des ministres.

## MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME DE L'ETAT

**Décret n° 2013-179 du 10 mai 2013** portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Décète :

### TITRE I : DE L'ORGANISATION

Article premier : Le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat comprend :

- le cabinet ;
- les directions rattachées au cabinet ;
- l'inspection générale ;
- les directions générales.

#### Chapitre 1 : Du cabinet

Article 2 : Placé sous l'autorité d'un directeur, le cabinet est l'organe de coordination, d'animation et de contrôle qui assiste le ministre dans son action.

Il est chargé de régler, au nom du ministre et par délégation, toutes les questions politiques, administratives et techniques relevant du ministère.

La composition du cabinet et les modalités de nomination de ses membres sont définies par la réglementation en vigueur.

Chapitre 2 : Des directions rattachées au cabinet

Article 3 : Les directions rattachées au cabinet sont :

- la direction de la coopération ;
- la direction des études et de la planification ;
- la direction des systèmes d'information.

Section 1 : De la direction de la coopération

Article 4 : La direction de la coopération est dirigée et animée par un directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner, au niveau du ministère, les actions de coopération ;
- rechercher les partenaires pour la coopération bilatérale et multilatérale ;
- élaborer et promouvoir les conventions et les accords de coopération dans les domaines de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'inspection des services administratifs ;
- suivre l'application des conventions et des accords de coopération précités.

Article 5 : La direction de la coopération comprend :

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

Section 2 : De la direction des études et de la planification

Article 6 : La direction des études et de la planification est régie par un texte spécifique.

Section 3 : De la direction des systèmes d'information

Article 7 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le développement cohérent des moyens informatiques, réseaux et télécommunications ;
- veiller à la disponibilité des ressources matérielles et logicielles ;
- garantir la sécurité des réseaux et veiller à la bonne utilisation des ressources informatiques et des services internet ;
- assurer la maintenance des infrastructures nécessaires au fonctionnement du ministère et de ses composantes : réseaux, serveurs et services associés ;
- contribuer à l'intégration des technologies de l'information et de la communication pour la gestion et la documentation au sein du ministère.

Article 8 : La direction des systèmes d'information

comprend :

- le service des systèmes et réseaux ;
- le service de l'exploitation ;
- le service des études informatiques et des développements.

Chapitre 3 : De l'inspection générale

Article 9 : L'inspection générale dénommée inspection générale des services administratifs est régie par des textes spécifiques.

Chapitre 4 : Des directions générales

Article 10 : Les directions générales, régies par des textes spécifiques, sont :

- la direction générale de la fonction publique ;
- la direction générale de la réforme de l'Etat.

## TITRE II : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 12 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 13 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

**Décret n° 2013-180 du 10 mai 2013** portant attributions et réorganisation de la direction générale de la fonction publique

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

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

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012

portant nomination des membres du Gouvernement;  
Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013 portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Décrète :

## TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de la fonction publique est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de gestion du personnel civil de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction générale de la fonction publique ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation dans les domaines de sa compétence;
- gérer le personnel civil de l'Etat en adéquation avec l'environnement économique et social, conformément à la réglementation en vigueur ;
- favoriser et développer la communication et l'information avec les usagers ;
- définir les normes et les plans de gestion du personnel civil de l'Etat ;
- connaître du contentieux de la fonction publique;
- faire assurer la formation continue du personnel civil de l'Etat ;
- attester la fin de la formation des agents civils de l'Etat ;
- exécuter toute mission qui peut lui être confiée par le ministre dans le domaine de sa compétence.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la fonction publique est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale de la fonction publique, outre le secrétariat de direction, comprend:

- la direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs ;
- la direction de la gestion des carrières administratives ;
- la direction des affaires juridiques ;
- la direction de la formation continue et des bilans de compétences ;
- la direction de la coordination des délégations de la fonction publique ;
- la direction de la gestion du fichier central ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales de la fonction publique ;
- les délégations de la fonction publique auprès des administrations.

## Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

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

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

## Chapitre 2 : De la direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs

Article 5 : La direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer, de concert avec les services du ministère en charge des finances, la maîtrise des effectifs de la fonction publique ;
- faire des projections et procéder à la planification des besoins en ressources humaines des administrations ;
- publier les bulletins statistiques en tant qu'instruments d'aide à la décision ;
- contribuer à la détermination des emplois et des postes de travail dans les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- participer aux opérations relatives au recensement régulier des agents civils de l'Etat ;
- assurer le renouvellement des effectifs de la fonction publique ;
- procéder à l'affectation des agents remis à la disposition de la fonction publique ;
- procéder à la mise en disponibilité et au détachement des agents civils de l'Etat ;
- admettre à la retraite et procéder à la radiation des agents civils de l'Etat.

Article 6 : La direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs comprend :

- le service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs ;
- le service des recrutements ;
- le service des mouvements du personnel ;
- le service de la retraite et de la radiation.

## Chapitre 3 : De la direction de la gestion des carrières administratives

Article 7 : La direction de la gestion des carrières administratives est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- procéder à la titularisation du personnel ;
- assurer l'avancement, le reclassement, la reconstitution de carrière, la révision de situations administratives et le changement de qualification des agents civils de l'Etat.

Article 8 : La direction de la gestion des carrières administratives comprend :

- le service des avancements ;
- le service des reclassements ;
- le service des révisions de situations administratives et de la reconstitution des carrières.

Chapitre 4 : De la direction des affaires juridiques

Article 9 : La direction des affaires juridiques est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au respect du droit dans la gestion du personnel civil de l'Etat par les administrations ;
- participer à l'élaboration de tout texte réglementaire relatif à l'application du statut général des fonctionnaires ;
- examiner les requêtes des agents civils de l'Etat ;
- préparer les dossiers à soumettre aux conseils de discipline et prendre les actes y relatifs ;
- contribuer à l'application de la discipline dans les administrations publiques, notamment par la participation aux conseils de discipline.

Article 10 : La direction des affaires juridiques comprend :

- le service des études ;
- le service du contentieux ;
- le service de la discipline.

Chapitre 5 : De la direction de la formation continue et des bilans de compétences

Article 11 : La direction de la formation continue et des bilans de compétences est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'organisation des concours professionnels ;
- organiser les tests de qualification et de changement de spécialité pour l'ensemble des agents civils de l'Etat ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative des équivalences des diplômes ;
- évaluer les besoins en formation et en qualification spécifique des personnels des administrations publiques ;
- programmer, de concert avec les départements ministériels concernés, les stages de perfectionnement et de recyclage ;
- actualiser le fichier et les statistiques des agents

civils de l'Etat en stage ;

- suivre la formation des agents civils de l'Etat en stage ;
- autoriser et attester la fin de la formation des agents civils de l'Etat ;
- gérer le centre des bilans de compétences.

Article 12 : La direction de la formation continue et des bilans de compétences comprend :

- le service des stages ;
- le service des concours et des tests professionnels ;
- le service de la valorisation des formations et des bilans de compétences.

Chapitre 6 : De la direction de la coordination des délégations de la fonction publique

Article 13 : La direction de la coordination des délégations de la fonction publique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- valider les programmes des délégations de la fonction publique ;
- centraliser les rapports des délégations de la fonction publique ;
- veiller au bon fonctionnement des délégations de la fonction publique ;
- assurer les relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique.

Article 14 : La direction de la coordination des délégations de la fonction publique comprend :

- le service de la coordination des programmes ;
- le service de liaison.

Chapitre 7 : De la direction de la gestion du fichier central

Article 15 : La direction de la gestion du fichier central est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat ;
- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat ;
- mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat ;
- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat.

Article 16 : La direction de la gestion du fichier central comprend :

- le service des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- le service des emplois de l'administration technique ;

- le service des emplois de l'administration sociale et culturelle.

#### Chapitre 8 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 17 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel de la direction générale de la fonction publique ;
- élaborer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 18 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

#### Chapitre 9 : Des directions départementales de la fonction publique

Article 19 : Les directions départementales de la fonction publique sont régies par des textes spécifiques.

#### Chapitre 10 : Des délégations de la fonction publique

Article 20 : Placées sous l'autorité hiérarchique du directeur de la coordination des délégations de la fonction publique, les délégations de la fonction publique sont des antennes du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat auprès d'autres administrations publiques.

Elles sont régies par des textes spécifiques.

#### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 21 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 22 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 23 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

**Décret n° 2013-181 du 10 mai 2013** portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement; Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013 portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Décète :

#### TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de la réforme de l'Etat est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de réforme de l'Etat.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter toute mission qui peut lui être confiée par le ministre dans les domaines de ses compétences;
- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les institutions, les administrations publiques, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- mener des études en vue de la modernisation de l'administration publique ;
- participer à l'exécution des activités relatives au renforcement des capacités des agents de l'Etat en matière de réforme au sein de toutes les structures de l'Etat ;
- coordonner, évaluer et vulgariser toutes les actions de réforme menées par les départements ministériels, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- promouvoir et vulgariser une culture administrative fondée sur le respect de l'éthique professionnelle et sur le système d'évaluation et d'amélioration des performances individuelles.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la réforme de l'Etat est dirigée et animée par un directeur général qui coordonne, oriente et contrôle les activités des directeurs placés sous son autorité.

Article 3 : La direction générale de la réforme de l'Etat, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration ;
- la direction de la modernisation de l'administration ;
- la direction de la coordination des réformes sectorielles ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

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

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

### Chapitre 2 : De la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration

Article 5 : La direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration des mesures visant à transformer le rôle, la structure et le fonctionnement de l'Etat ;
- mener toute étude de nature à rationaliser les procédures et les modes de gestion ;
- participer à l'élaboration des cadres organiques des départements ministériels ;
- participer à l'élaboration et la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les institutions, les administrations publiques, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Article 6 : La direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration comprend :

- le service de l'organisation ;
- le service de la législation et de la réglementation;
- le service de la simplification des formalités et des

procédures administratives.

### Chapitre 3 : De la direction de la modernisation de l'administration

Article 7 : La direction de la modernisation de l'administration est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les mesures visant la modernisation de l'administration ;
- définir les normes devant servir d'indicateur pour l'évaluation de l'action administrative ;
- mener des études en vue de promouvoir une culture administrative fondée sur le respect de l'éthique professionnelle et sur le système d'évaluation et d'amélioration des performances individuelles.

Article 8 : La direction de la modernisation de l'administration comprend :

- le service de la modernisation ;
- le service de l'évaluation administrative ;
- le service de la valorisation de la culture administrative.

### Chapitre 4 : De la direction de la coordination des réformes sectorielles

Article 9 : La direction de la coordination des réformes sectorielles est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre, évaluer et coordonner toutes les actions de réformes menées par les institutions, les administrations publiques, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Article 10 : La direction de la coordination des réformes sectorielles comprend :

- le service de réformes des administrations de souveraineté ;
- le service de réformes des administrations économiques et financières ;
- le service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques ;
- le service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales.

### Chapitre 5 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 11 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- élaborer et exécuter le budget ;

- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 12 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service administratif et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 6 : Des directions départementales

Article 13 : Les directions départementales de la réforme de l'Etat sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 15 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 16 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 17 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

### **MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA DELEGATION GENERALE AUX GRANDS TRAVAUX**

**Décret n° 2013-182 du 10 mai 2013** portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement;

Vu le décret n° 2012-1157 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;

Vu le décret n° 2012-1255 du 29 décembre 2012 modifiant l'article premier du décret n° 2012-1157 du

9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

Décrète :

### TITRE I : DE L'ORGANISATION

Article premier : Le ministère de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux comprend :

- le cabinet ;
- les directions et la cellule rattachées au cabinet ;
- les directions générales ;
- la délégation générale aux grands travaux.

Chapitre 1 : Du cabinet

Article 2 : Placé sous l'autorité d'un directeur, le cabinet est l'organe de conception, de coordination, d'animation et de contrôle qui assiste le ministre dans son action.

Il est chargé de régler, au nom du ministre et par délégation, les questions politiques, administratives et techniques relevant du ministère.

Article 3 : La composition du cabinet et les modalités de nomination de ses membres sont définies par la réglementation en vigueur.

Chapitre 2 : Des directions et cellule  
rattachées au cabinet

Article 4 : Les directions et cellule rattachées au cabinet sont :

- la direction des études et de la planification ;
- la direction du patrimoine et de la logistique ;
- la cellule de passation des marchés publics.

Section 1 : De la direction des études  
et de la planification

Article 5 : La direction des études et de la planification est régie par les textes spécifiques.

Section 2 : De la direction du patrimoine  
et de la logistique

Article 6 : La direction du patrimoine et de la logistique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer la logistique et le matériel du ministère ;
- assurer la maintenance et l'entretien des biens meubles et immeubles du ministère.

Article 7 : La direction du patrimoine et de la logistique comprend :

- le service de l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- le service de la maintenance des équipements.

Section 3 : De la cellule de passation  
des marchés publics

Article 8 : La cellule de passation des marchés publics est régie par des textes spécifiques.

Chapitre 3 : Des directions générales

Article 9 : Les directions générales, régies par des textes spécifiques, sont :

- la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective ;
- la direction générale du développement local.

Chapitre 4 : De la délégation générale  
aux grands travaux

Article 10 : La délégation générale aux grands travaux est régie par des textes spécifiques.

TITRE II : DISPOSITIONS  
DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 12 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 13 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville le, 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre à la Présidence de la République chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux,

Jean-Jacques BOUYA

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

**Décret n° 2013-183 du 10 mai 2013** portant attributions et organisation de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement;  
Vu le décret n° 2012-1157 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;

Vu le décret n° 2012-1255 du 29 décembre 2012 modifiant l'article premier du décret n° 2012-1157 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;

Vu le décret n°2013-182 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses fonctions en matière d'aménagement du territoire.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les collectivités locales et les ministères concernés, le schéma national, ainsi que les schémas départementaux d'aménagement du territoire ;
- entreprendre des études prospectives afin de mettre en exergue les ressorts du développement du territoire ;
- entreprendre des études des zones d'aménagement, des bassins transfrontaliers de développement et des périmètres urbains ;
- identifier les grands projets structurants et définir les objectifs en matière de stratégie et de localisation des infrastructures de base devant conduire à l'unification et à la reconquête du territoire national ;
- participer aux études de transformations spatiales et structurelles afin de garantir durablement la compétitivité du Congo dans le contexte de la mondialisation ;
- définir et conduire la politique d'équipement et de modernisation dans le cadre du processus de municipalisation accélérée ;
- concevoir les outils institutionnels et financiers de la politique d'aménagement du territoire ;
- définir les stratégies de mise en valeur du territoire visant à renforcer l'attractivité économique, la cohésion sociale et la solidarité ;
- mettre en place et animer les organes de concertation sur la politique d'aménagement du territoire au niveau national, sectoriel et départemental ;
- procéder aux évaluations des opérations de mise en valeur des espaces départementaux et locaux;
- contribuer à l'élaboration du schéma d'aménagement sous-régional et régional ;
- assurer la gestion rationnelle des ressources humaines, matérielles et financières.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'aménagement du



territoire et de la prospective est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective, outre le secrétariat de direction et le service d'appui informatique, comprend :

- la direction des stratégies et des politiques spatiales ;
- la direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise ;
- la direction de la prospective territoriale ;
- la direction de la géomatique et de la cartographie ;
- la direction administrative et financière.
- les directions départementales.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

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

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

#### Chapitre 2 : Du service d'appui informatique

Article 5 : Le service d'appui informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et suivre la mise en place du système informatique ;
- développer et coordonner les applications informatiques ;
- traiter, conserver et diffuser les données informatiques ;
- veiller à l'acquisition d'une documentation spécialisée, à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques.

#### Chapitre 3 : De la direction des stratégies et des politiques spatiales

Article 6 : La direction des stratégies et des politiques spatiales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer le schéma national et les schémas départementaux d'aménagement et de développement du territoire ;
- définir les objectifs en matière de stratégies et de localisation des infrastructures propres à assurer l'unification du territoire ;

- concevoir les études et les programmes d'aménagement nationaux, départementaux et locaux ;
- participer à l'élaboration des projets devant favoriser l'intégration sous-régionale et régionale ;
- élaborer, de concert avec les autres ministères et les autorités départementales, la législation et la réglementation relatives au développement harmonieux du territoire ;
- élaborer, de concert avec les autres ministères, les politiques sectorielles de mise en valeur du territoire et veiller à leur mise en cohérence ;
- définir la politique de développement des zones frontalières ;
- établir annuellement un bilan-diagnostic sur l'état du territoire.

Article 7 : La direction des stratégies et des politiques spatiales comprend :

- le service des politiques d'aménagement ;
- le service des programmes et projets d'aménagement ;
- le service de la législation et de la réglementation.

Chapitre 4 : De la direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise

Article 8 : La direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les ministères sectoriels, la politique efficiente de développement des établissements humains ;
- établir les bilans-diagnostic sur les services collectifs ;
- contribuer à l'élaboration des schémas et plans de développement urbains ;
- promouvoir la politique de revitalisation du tissu villageois ;
- participer à la définition des options stratégiques de lutte contre l'exode rural ;
- suivre le processus de municipalisation accélérée et l'ensemble des projets et programmes des tissus urbains.

Article 9 : La direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise comprend :

- le service de l'économie urbaine ;
- le service de l'armature villageoise ;
- le service des infrastructures urbaines.

#### Chapitre 5 : De la direction de la prospective territoriale

Article 10 : La direction de la prospective territoriale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exploiter les études sur l'état du territoire ;
- proposer les scénarii sur le devenir du territoire.

Article 11 : La direction de la prospective territoriale comprend :

- le service des études ;
- le service des scénarii et futurs possibles souhaités.

Chapitre 6 : De la direction de la géomatique et de la cartographie

Article 12 : La direction de la géomatique et de la cartographie est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- constituer les banques de données ;
- produire les cartes thématiques ;
- élaborer les spatiocartes ;
- constituer les données territoriales ;
- traiter les images satellitaires numériques et analogiques ;
- créer et mettre à jour des métadonnées ;
- constituer les informations relatives aux infrastructures et équipements.

Article 13 : La direction de la géomatique et de la cartographie comprend :

- le service de l'information géographique et de la banque de données ;
- le service de la production cartographique.

Chapitre 7 : De la direction administrative et financière

Article 14 : La direction administrative et financière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer le budget de la direction générale ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 15 : La direction administrative et financière comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances ;
- le service du matériel et de la logistique.

Chapitre 8 : Des directions départementales

Article 16 : Les directions départementales de l'aménagement du territoire et de la prospective sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Articles 17 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 18 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 19 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville le, 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre à la Présidence de la République, chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux,

Jean-Jacques BOUYA

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

**Décret n° 2013-184 du 10 mai 2013** portant attributions et organisation de la direction générale du développement local

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement;

Vu le décret n° 2012-1157 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;

Vu le décret n° 2012-1255 du 29 décembre 2012 modifiant l'article premier du décret n° 2012-1157 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;

Vu le décret n° 2013-182 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

Décète :

### TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale du développement local est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de développement local.

Elle est chargée, notamment de :

- mettre en œuvre les outils institutionnels et financiers de la politique d'aménagement du territoire;

- identifier et faire aboutir, de concert avec les partenaires au développement, les projets destinés à la promotion des territoires urbains et ruraux ;
- mettre en œuvre les programmes et les projets de revitalisation du tissu villageois ;
- promouvoir la création des sociétés de développement régional ;
- mettre en œuvre les outils d'incitation, de promotion et d'investissement dans les départements ;
- suivre et contrôler les projets éligibles aux contrats de plan Etat-départements ou Etat-municipalités ;
- promouvoir et suivre la coopération décentralisée en matière d'aménagement urbain et rural ;
- susciter et soutenir les initiatives locales devant conduire à la création des richesses et des revenus dans les villages du millénaire ;
- contribuer au renforcement des capacités d'études et de réalisation des programmes et projets au niveau des collectivités locales ;
- assurer la gestion rationnelle des ressources humaines, matérielles et financières.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du développement local est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale du développement local, outre le secrétariat de direction et le service d'appui informatique, comprend :

- la direction de la coopération et de l'assistance en gestion des projets ;
- la direction du suivi et du contrôle des programmes et projets ;
- la direction du développement communautaire ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

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

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

### Chapitre 2 : Du service d'appui informatique

Article 5 : Le service d'appui informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et suivre la mise en place du système

informatique ;

- développer et coordonner les applications informatiques ;
- traiter, conserver et diffuser les données informatiques ;
- veiller à l'acquisition de la documentation spécialisée, à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques.

### Chapitre 3 : De la direction de la coopération et de l'assistance en gestion des projets

Article 6 : La direction de la coopération et de l'assistance en gestion des projets est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en œuvre les outils institutionnels et financiers de la politique d'aménagement du territoire ;
- promouvoir la création des sociétés de développement régional ;
- susciter et soutenir les initiatives locales devant conduire à la création des richesses et des revenus dans les villages du millénaire ;
- contribuer au renforcement des capacités d'étude et de réalisation des programmes et projets au niveau des collectivités locales ;
- promouvoir et suivre la coopération décentralisée en matière d'aménagement urbain et rural.

Article 7 : La direction de la coopération et d'assistance en gestion des projets comprend :

- le service du suivi du financement des projets ;
- le service de coopération et d'assistance en gestion des projets ;
- le service de promotion des initiatives locales.

### Chapitre 4 : De la direction du suivi et du contrôle des programmes et projets

Article 8 : La direction du suivi et du contrôle des programmes et projets est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les projets éligibles aux contrats de plan ;
- suivre, en partenariat avec les partenaires au développement, la mise en œuvre des projets locaux ;
- contrôler l'exécution des programmes nationaux de revitalisation du tissu villageois.

Article 9 : La direction du suivi et du contrôle des programmes et projets comprend :

- le service des contrats de plan ;
- le service de suivi des programmes et projets.

### Chapitre 5 : De la direction du développement communautaire

Article 10 : La direction du développement communautaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- promouvoir les projets de proximité et la gestion des communautés de base ;
- susciter et soutenir les initiatives locales devant conduire à la création des richesses ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs du millénaire pour le développement.

Article 11 : La direction du développement communautaire comprend :

- le service des relations avec les partenaires au développement ;
- le service de suivi des aménagements du tissu villageois ;
- le service de l'animation communautaire.

Chapitre 6 : De la direction administrative et financière

Article 12 : La direction administrative et financière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer le budget de la direction générale ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 13 : La direction administrative et financière comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances ;
- le service du matériel et de la logistique.

Chapitre 7 : Des directions départementales

Article 14 : Les directions départementales du développement local sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Articles 15 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 16 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 17 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville le, 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre à la Présidence de la République chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux,

Jean-Jacques BOUYA

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

### MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

**Décret n° 2013-187 du 10 mai 2013** portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement; Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique.

Décète :

#### TITRE I : DE L'ORGANISATION

Article premier : Le ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique comprend :

- le cabinet ;
- les directions rattachées au cabinet ;
- la direction générale ;
- les organismes sous tutelle.

Chapitre 1 : Du cabinet

Article 2 : Placé sous l'autorité d'un directeur, le cabinet est l'organe de conception, de coordination, d'animation et de contrôle qui assiste le ministre dans son action.

Il est chargé de régler, au nom du ministre et par délégation, les questions politiques, administratives et techniques relevant du ministère.

La composition du cabinet et les modalités de nomination de ses membres sont définies par la réglementation en vigueur.

Chapitre 2 : Des directions rattachées au cabinet

Article 3 : Les directions rattachées au cabinet sont:

- la direction des études et de la planification ;
- la direction du contrôle et de l'orientation ;

- la direction de la coopération ;
- la direction de la communication et des systèmes d'information ;
- la direction du patrimoine et de l'équipement.

#### Section 1 : La direction des études et de la planification

Article 4 : La direction des études et de la planification est régie par des textes spécifiques.

#### Section 2 : La direction du contrôle et de l'orientation

Article 5 : La direction du contrôle et de l'orientation est régie par des textes spécifiques.

#### Section 3 : La direction de la coopération

Article 6 : La direction de la coopération est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- initier des accords de coopération, protocoles d'accords et conventions dans les domaines de la recherche scientifique, de l'innovation technologique et de la formation ;
- promouvoir et développer les partenariats ;
- coordonner les actions de coopération bilatérale et multilatérale dans les domaines de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- suivre et développer les relations fonctionnelles avec le ministère en charge des affaires étrangères et de la coopération, les organisations sous-régionales, régionales et internationales concernées par la formation, la recherche scientifique et l'innovation technologique.

Article 7 : La direction de la coopération comprend :

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

#### Section 4 : De la direction de la communication et des systèmes d'information

Article 8 : La direction de la communication et des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en œuvre la stratégie et la politique du ministère en matière de communication et de système d'information ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe du ministère ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information du ministère ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information et de la communication ;
- œuvrer en partenariat avec le ministère en charge de la communication et celui en charge des tech-

- nologies de l'information et de la communication, à la mise en œuvre harmonieuse de la politique gouvernementale dans ces deux matières ;
- assurer la gestion des archives et de la documentation.

Article 9 : La direction de la communication et des systèmes d'information comprend :

- le service de la communication ;
- le service des systèmes d'information ;
- le service des archives et de la documentation.

#### Section 5 : De la direction du patrimoine et de l'équipement

Article 10 : La direction du patrimoine et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le patrimoine du ministère ;
- assurer l'équipement du ministère en matière de recherche et d'innovation ;
- inventorier le patrimoine de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers, immobiliers et autres biens de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;
- tenir à jour le fichier des immobilisations.

Article 11 : La direction du patrimoine et de l'équipement comprend :

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

#### Chapitre 3 : De la direction générale

Article 12 : La direction générale de l'innovation technologique est régie par des textes spécifiques.

#### Chapitre 4 : Des organismes sous tutelle

Article 13 : Les organismes sous tutelle, régis par des textes spécifiques, sont :

- la délégation générale à la recherche scientifique et technologique ;
- l'institut national de recherche agronomique ;
- l'institut national de recherche forestière ;
- l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;
- l'institut national de recherche en sciences de la santé ;
- l'agence nationale de valorisation des résultats de recherche ;
- le centre de recherche et d'initiation des projets de technologie ;
- le centre de recherches géographiques et de production cartographique ;
- le centre de recherche et d'études en sciences sociales et humaines ;
- le fonds national de développement de la science et de la technologie ;

- le centre national de la documentation et de l'information scientifique et technique.

## TITRE II : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 14 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 15 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 16 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de la recherche scientifique  
et de l'innovation technologique,

Bruno Jean Richard ITOUA

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances,  
du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

### **MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT**

**Décret n° 2013-185 du 10 mai 2013** portant  
organisation du ministère du tourisme et de l'environnement

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement;  
Vu décret n° 2012-1160 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre du tourisme et de l'environnement.

Décrète :

## TITRE I : DE L'ORGANISATION

Article premier : Le ministère du tourisme et de l'environnement comprend :

- le cabinet ;
- les directions rattachées au cabinet ;
- les inspections générales ;
- les directions générales.

## Chapitre 1 : Du cabinet

Article 2 : Placé sous l'autorité d'un directeur, le cabinet est l'organe de conception, de coordination, d'animation et de contrôle qui assiste le ministre dans son action.

Il est chargé de régler, au nom du ministre et par délégation, les questions politiques, administratives et techniques relevant du ministère.

La composition du cabinet et les modalités de nomination de ses membres sont définies par la réglementation en vigueur.

## Chapitre 2 : Des directions rattachées au cabinet

Article 3 : Les directions rattachées au cabinet sont:

- la direction des études et de la planification ;
- la direction de la coopération ;
- la direction du fonds pour la protection de l'environnement.

### Section 1 : De la direction des études et de la planification

Article 4 : La direction des études et de la planification est régie par des textes spécifiques.

### Section 2 : De la direction de la coopération

Article 5 : La direction de la coopération est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et suivre toute question internationale qui relève du tourisme, de l'hôtellerie, de l'environnement et des loisirs ;
- rechercher des partenaires pour la coopération bilatérale et multilatérale ;
- coordonner, au niveau du ministère, les actions de coopération ;
- participer à l'élaboration et à la promotion des conventions et des accords particuliers de coopération dans les domaines du tourisme, d'hôtellerie, d'environnement et de loisirs ;
- identifier, sélectionner et appuyer l'action des associations, des organismes internationaux et des pays étrangers en matière de tourisme, d'hôtellerie, d'environnement et de loisirs ;
- promouvoir les politiques nationales du tourisme, de l'hôtellerie, de l'environnement et des loisirs à l'étranger ;
- suivre l'application des projets dans le cadre de la coopération bilatérale ou multilatérale.

Article 6 : La direction de la coopération comprend:

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

### Section 3 : De la direction du fonds pour la protection de l'environnement

Article 7 : La direction du fonds pour la protection

de l'environnement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget du fonds pour la protection de l'environnement ;
- veiller au respect de la répartition des recettes au profit des différents bénéficiaires conformément aux décisions du comité de gestion ;
- suivre le recouvrement des recettes ;
- suivre l'encaissement des recettes par le trésor public ;
- préparer les réunions du comité de gestion ;
- exécuter les délibérations du comité de gestion ;
- élaborer les procès-verbaux des réunions du comité de gestion ;
- préparer les comptes administratifs et de gestion ;
- participer à l'élaboration des programmes d'activités et du budget du fonds ;
- veiller à la conformité des dépenses.

Article 8 : La direction du fonds pour la protection de l'environnement comprend :

- le service de la programmation ;
- le service de la comptabilité.

#### Chapitre 3 : Des inspections générales

Article 9 : Les inspections générales, régies par les textes spécifiques, sont :

- l'inspection générale du tourisme, de l'hôtellerie et des loisirs ;
- l'inspection générale de l'environnement.

#### Chapitre 4 : Des directions générales

Article 10 : Les directions générales, régies par des textes spécifiques, sont :

- la direction générale du tourisme et de l'hôtellerie ;
- la direction générale des loisirs ;
- la direction générale de l'environnement.

### TITRE II : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 12 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 13 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre du tourisme et de l'environnement,

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

**Décret n° 2013-186 du 10 mai 2013** portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'environnement

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu décret n° 2012-1160 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre du tourisme et de l'environnement ;

Vu le décret n° 2013-185 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère du tourisme et de l'environnement.

Décète :

### TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : L'inspection générale de l'environnement est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de contrôle.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- évaluer et contrôler l'application des politiques et de la réglementation en matière d'environnement ;
- contrôler les installations classées et les sites ou installations d'élimination des déchets ;
- procéder à l'évaluation et au contrôle des programmes d'activités et des budgets des organismes sous tutelle ;
- contrôler le recouvrement des taxes et redevances en matière d'environnement ;
- effectuer le contrôle technique, administratif, juridique, financier et matériel des services centraux et départementaux de l'environnement ;
- effectuer toute enquête, toute mission de contrôle en vue de proposer des mesures ou des réformes susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'administration de l'environnement.

### TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : L'inspection générale de l'environnement est dirigée et animée par un inspecteur général qui a rang de directeur général.

Article 3 : L'inspection générale de l'environnement, outre le secrétariat de direction et la division administrative et financière, comprend :

- l'inspection de la préservation des écosystèmes naturels ;
- l'inspection des installations classées ;
- l'inspection des affaires administratives, juridiques et financières.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

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

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

#### Chapitre 2 : De la division administrative et financière

Article 5 : La division administrative et financière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

#### Chapitre 3 : De l'inspection de la préservation des écosystèmes naturels

Article 6 : L'inspection de la préservation des écosystèmes naturels est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- évaluer et contrôler l'application des politiques et de la réglementation en matière d'environnement;
- contrôler et évaluer les plans de gestion des écosystèmes naturels et de la biodiversité ;
- procéder à l'évaluation des impacts écologiques dans la réalisation de tout projet ;
- contrôler la mise en œuvre des plans d'exploitation des ressources minières, forestières, agricoles et halieutiques ;
- contrôler et évaluer les plans et programmes nationaux relatifs à la conservation des écosystèmes naturels.

Article 7 : L'inspection de la préservation des écosystèmes naturels comprend :

- la division du contrôle des ressources naturelles :

- la division du contrôle des ressources renouvelables.

#### Chapitre 4 : De l'inspection des installations classées

Article 8 : L'inspection des installations classées est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- évaluer et contrôler l'application des politiques et de la réglementation sur les installations classées ;
- contrôler les installations classées, les plateformes pétrolières, les sites ou installations d'élimination des déchets ;
- contrôler la conformité des autorisations d'importation des produits chimiques ;
- contrôler et évaluer les programmes d'assainissement ;
- contrôler la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale.

Article 9 : L'inspection des installations classées comprend :

- la division du contrôle des installations classées ;
- la division du contrôle des pollutions et nuisances.

#### Chapitre 5 : De l'inspection des affaires administratives, juridiques et financières

Article 10 : L'inspection des affaires administratives, juridiques et financières est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer le contrôle technique, administratif, juridique et financier des services et des organismes sous tutelle ;
- procéder à l'évaluation des programmes d'activités et des budgets des services centraux, départementaux ainsi que des organismes et des projets sous tutelle ;
- contrôler les taxes et redevances en matière d'environnement.

Article 11 : L'inspection des affaires administratives, juridiques et financières comprend :

- la division du contrôle administratif ;
- la division du contrôle juridique ;
- la division du contrôle financier.

#### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 12 : Les attributions et l'organisation des divisions et des sections à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 13 : Chaque inspection centrale dispose d'un



secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 14 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre du tourisme et de l'environnement,

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

## B - TEXTES PARTICULIERS

### PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**Décret n° 2013-168 du 8 mai 2013.** M. **LOEMBA (Steve)** est nommé chargé de mission du Président de la République.

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

### MINISTERE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MARINE MARCHANDE

#### AGREMENT

**Arrêté n° 5438 du 8 mai 2013.** La société GX International, B.P. : 1, avenue Foch, face Mairie Centrale de Brazzaville est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de commissionnaire de transport.

L'agrément est valable six mois, renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société GX International, qui est

soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

**Arrêté n° 5439 du 8 mai 2013.** La société GX International, B.P. : 1, avenue Foch, face Mairie Centrale de Brazzaville est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de manutentionnaire ou acconier.

L'agrément est valable six mois, renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société GX International, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

**Arrêté n° 5440 du 8 mai 2013.** La société Aqua Marine Congo, immeuble socotra, zone portuaire, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de manutentionnaire ou acconier.

L'agrément est valable six mois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Aqua Marine Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

**Arrêté n° 5441 du 8 mai 2013.** La société GX International, B.P. : 1, avenue Foch, face Mairie Centrale de Brazzaville est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire..

L'agrément est valable six mois, renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société GX International, qui est

soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

**Arrêté n° 5442 du 8 mai 2013.** La société GX International, B.P. : 1, avenue Foch, face Mairie Centrale de Brazzaville est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de consignataire de navires.

L'agrément est valable six mois, renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société GX International, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES,  
DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC  
ET DE L'INTEGRATION**

**AGREMENT**

**Arrêté n° 5506 du 10 mai 2013.** La société SOFICO est agréée en qualité de bureau de change.

A ce titre, elle est autorisée à effectuer, conformément à la réglementation en vigueur, les opérations de change manuel.

**Arrêté n° 5507 du 10 mai 2013.** M. **GONDO (Gilles Orland)** est agréé en qualité de dirigeant de la société SOFICO.

**Arrêté n° 5508 du 10 mai 2013.** La société SEROD Exchange est agréée en qualité de bureau de change.

A ce titre, elle est autorisée à effectuer les opérations de change manuel, conformément à la réglementation en vigueur.

**Arrêté n° 5509 du 10 mai 2013.** M. **DARBOUX (Alexis Rémi)** est agréé en qualité de dirigeant de la société SEROD Exchange.

A ce titre, il est autorisé à effectuer les opérations de change manuel, conformément à la réglementation en vigueur.

**Arrêté n° 5510 du 10 mai 2013.** La société Assurance à votre image est agréée en qualité de société de courtage en assurance.

A, cet effet, elle est autorisée à réaliser les opérations de courtage en assurance, conformément aux dispositions du livre V du code des assurances des Etats

membres de la conférence interafricaine des marchés d'assurances.

Le directeur général des institutions financières nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Arrêté n° 5511 du 10 mai 2013.** La société G2A solutions d'assurances est agréée en qualité de société de courtage en assurance.

A cet effet, elle est autorisée à réaliser les opérations de courtage en assurance, conformément aux dispositions du livre V du code des assurances des Etats membres de la conférence interafricaine des marchés d'assurances.

Le directeur général des institutions financières nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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

**NOMINATION**

**Arrêté n° 5436 du 8 mai 2013.** M. **BIENNE LECONTE (Jean Louis Jacob)** est nommé secrétaire général de l'arrondissement 1 de la commune de Dolisie.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

**MINISTERE DES MINES  
ET DE LA GEOLOGIE**

**NOMINATION**

**Décret n° 2013 - 174 du 10 mai 2013.** M. **ELENGA (Hilaire)** est nommé directeur général du centre de recherches géologiques et minières.

M. **ELENGA (Hilaire)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2013 - 175 du 10 mai 2013.** M. **MOUKALA (Maurice)** est nommé directeur du bureau d'expertise, d'évaluation et de certification des substances minérales précieuses.

M. **MOUKALA (Maurice)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2013 - 176 du 10 mai 2013.** M. **OKO NGATSONGO** est nommé directeur des études et de la planification au ministère des mines et de la géologie.

M. **OKO NGATSONGO** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **OKO NGATSONGO**.

**Décret n° 2013 - 177 du 10 mai 2013.** Mme **POOS BOUMBA (Irène Blanche Liliane)** est nommée directrice de la coopération au ministère des mines et de la géologie.

Mme **POOS BOUMBA (Irène Blanche Liliane)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de Mme **POOS BOUMBA (Irène Blanche Liliane)**.

#### AUTORISATION

**Arrêté n° 5443 du 8 mai 2013.** La société Zhengwei Technique Congo, domicilié : rue Lamothe, à côté de la nouvelle MUCODEC du CCF Brazzaville ; B.P. : 13859, Tél. : +242.05.751.78.36;05.774.54.58, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le chrome dans la zone de Moukassi du département du Lékoumou.

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 2.585 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°18' 49" E	3°15'00" S
B	13°49' 27" E	3°15'00" S
C	13°49' 27" E	3°39'47" S
D	13°18' 49" E	3°39'47" 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 Zhengwei Technique Congo 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 Zhengwei Technique Congo 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 Zhengwei Technique Congo 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.

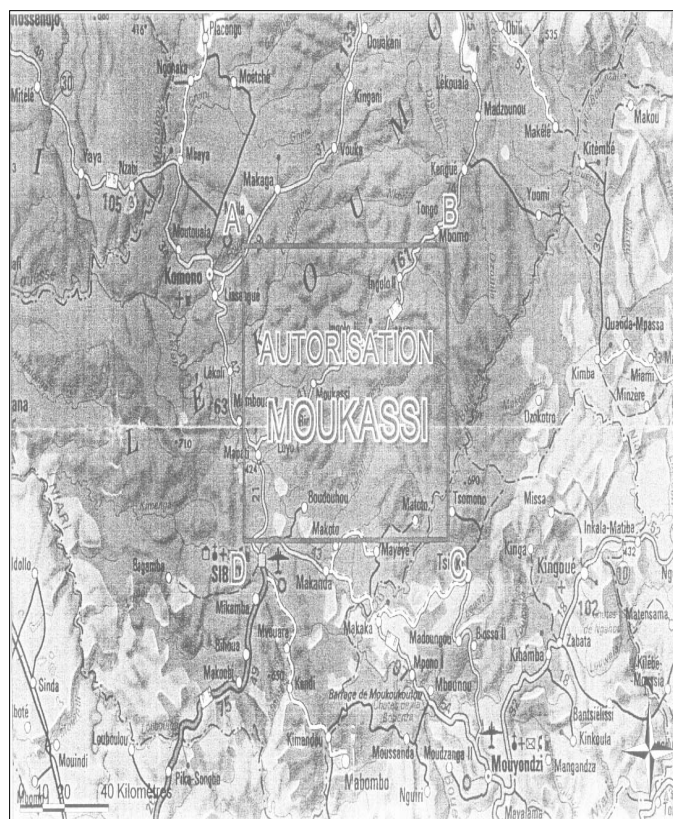
Cependant, la société Zhengwei Technique Congo s'acquittera d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

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 Moukassi pour le chrome du département de la Lékoumou attribuée à la société Zhengwei Technique Congo.



**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE,  
PROFESSIONNEL, DE LA FORMATION  
QUALIFIANTE ET DE L'EMPLOI**

NOMINATION

**Décret n° 2013 - 169 du 10 mai 2013.** M. **MALONGA (Jean-Pierre)** est nommé inspecteur général de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi.

M. **MALONGA (Jean-Pierre)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2013 - 170 du 10 mai 2013.** M. **NGAKOSSO (Jean)** est nommé directeur général de l'enseignement technique.

M. **NGAKOSSO (Jean)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2013 - 171 du 10 mai 2013.** Mme **OSSENGUE** née **MANGOUANI (Héliodore Louise)** est nommée directrice générale de l'administration scolaire.

Mme **OSSENGUE** née **MANGOUANI (Héliodore Louise)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de Mme **OSSENGUE** née **MAN-GOUANI (Héliodore Louise)**.

**Décret n° 2013 - 172 du 10 mai 2013.** M. **LIA (Christophe)** est nommé directeur général de l'enseignement professionnel.

M. **LIA (Christophe)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2013-173 du 10 mai 2013.** M. **OKOMBI (Auxence Léonard)** est nommé directeur général de la formation qualifiante et de l'emploi.

M. **OKOMBI (Auxence Léonard)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **OKOMBI (Auxence Léonard)**.

**MINISTERE DU TOURISME ET  
DE L'ENVIRONNEMENT**

AUTORISATION

**Arrêté n° 5437 du 8 mai 2013.** M. **MAN-HANI SUNIL**, né le 1<sup>er</sup> juillet 1979 à Ajmer, Inde, de nationalité indienne est autorisé à exploiter une agence de voyages dénommée : HARIOM Travels SARL, sis : 292, avenue Charles de Gaulle, centre-ville, Pointe-Noire.

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 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 ni 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 sa date de signature.

**PARTIE NON OFFICIELLE**

- ANNONCES -

**ANNONCE LEGALE**

CHAMBRE DEPARTEMENTALE  
DES NOTAIRES DE BRAZZAVILLE

OFFICE NOTARIAL GALIBA

M<sup>e</sup> Henriette Lucie Ariette GALIBA  
3, boulevard Denis SASSOU-NGUESSO,  
Marché Plateau, centre-ville, Boîte Postale 964  
Tél. : 05 540-93-13 ; 06 672-79-24  
E-mail : notaire\_galihen@yahoo.fr  
REPUBLIQUE DU CONGO

**EDITIONS NUMERIQUES AFRICAINES**

Société anonyme unipersonnelle  
Capital social : 50.000.000 francs CFA  
Siège social : Brazzaville, République du Congo  
RCCM : 12 B 3669  
REPUBLIQUE DU CONGO

## INSERTION LEGALE

Aux termes d'un acte authentique en date du 22 juin 2012, reçu par Maître Henriette L. A. GALIBA, notaire titulaire d'un office à la résidence de Brazzaville, enregistré le même jour à la recette des impôts de Baongo, folio 113/6, numéro 1750, il a été constitué une société commerciale présentant les caractéristiques suivantes :

- Forme juridique : société anonyme unipersonnelle;
- Dénomination sociale : "EDITIONS NUMERIQUES AFRICAINES", en sigle «E.N.A» ;

Siège social : Brazzaville, 96 bis, rue Moudjombo, arrondissement 04, Moungali, République du Congo.

Capital social : cinquante millions (50.000.000) de francs CFA, divisés en cinq mille (5.000) actions de dix mille (10.000) francs CFA chacune, entièrement souscrites.

Objet social : la société a pour objet tant en République du Congo, en Afrique, que partout ailleurs à l'étranger :

- la création, la réalisation et la diffusion d'une liseuse numérique dite « Cartable numérique;
- la navigation interne permettant de tourner les pages, de passer d'un ouvrage à l'autre numériquement ;
- numériser et archiver tous les manuels de programmes et les ouvrages sélectionnés ;
- négocier avec les auditeurs et les auteurs, les droits de numérisation et de diffusion ;
- concevoir et numériser des activités d'éveil ;
- former les enseignants et les techniciens sur ces nouvelles technologies.

Durée : la durée de la société est de quatre-vingt-dix-neuf (99) ans à compter de son immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier.

Apports : par acte portant déclaration notariée de souscriptions et de versements reçu par le notaire soussigné, le 22 juin 2012 et enregistré le même jour, folio 113/7, numéro 1751, le souscripteur a déclaré que les cinq mille (5.000) actions de valeur nominale de Francs CFA : dix mille (10.000) sont en numéraire, et qu'il a versé la somme de francs CFA : cinquante millions (50.000.000) correspondant à la libération totale des actions souscrites.

Administration : aux termes du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive en date du 22 juin 2012, dressé par le notaire soussigné, enregistré le même jour à la recette des impôts de Baongo, sous folio 113/9, numéro 1753, mademoiselle Aimée Christelle Chantal ELEKA, a été désignée en qualité d'administratrice générale de la société, pour une durée de deux (2) ans.

Commissaire aux comptes : suivant procès-verbal d'assemblée générale constitutive susmentionnée, l'actionnaire unique a désigné le cabinet d'expertise comptable et audit «Ernest & Young" en qualité de commissaire aux comptes titulaire et Monsieur Ludovic NGATSE en qualité de commissaire aux comptes suppléant.

Dépôt au greffe : les pièces constitutives ont été déposées au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 22 août 2012, sous le numéro 12 DA 922.

Immatriculation : la société a été immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier de Brazzaville, le 22 août 2012, sous le numéro 12 B 3669.

Pour insertion  
Maître Henriette L. A. GALIBA  
notaire

## ASSOCIATIONS

Département de Brazzaville

Création

Année 2013

**Récépissé n° 116 du 29 mars 2013.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MISSION EVANGELIQUE VIE DE CHRIST**", en sigle "**M.E.V.C.**". Association à caractère religieux. *Objet* : annoncer l'évangile de Jésus Christ au Congo et dans d'autres pays ; amener les chrétiens à vivre la vie de Christ ; éduquer les jeunes par la création des écoles chrétiennes. *Siège social* : 78, rue Djoué, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 28 décembre 2012.

**Récépissé n° 144 du 17 avril 2013.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION CŒUR D'OCEAN**", en sigle "**A.C.O.**". Association à caractère social. *Objet* : soutenir les orphelins, les veuves, les personnes démunies et les familles défavorisées. *Siège social* : 10, rue Liranga, Talangai, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 mars 2013.

**Récépissé n° 151 du 19 avril 2013.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION JEUNESSE ET EDUCATION CIVIQUE**", en sigle "**A.J.E.C.**". Association à caractère socio-éducatif. *Objet* : sensibiliser et vulgariser les jeunes sur les valeurs civiques et morales. *Siège social* : 9, rue

Voka, Moukondo, Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 11 avril 2013.

**Récépissé n° 155 du 19 avril 2013.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MUTUELLE DES AMIS SOLIDAIRES**", en sigle "**M.A.S.**". Association à caractère social. *Objet* : développer et consolider les liens de solidarité, d'amitié et d'entraide entre les membres ; assister mutuellement tous les membres. *Siège social* : 22, rue Voulangoulou, Mikalou II, Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 avril 2013.

Année 2009

**Récépissé n° 261 du 3 août 2009.** Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MISSION EVANGELIQUE LES MESSAGERS**", en sigle "**M.E.M.**". Association à caractère culturel. *Objet*: soutenir les âmes ; affermir jusqu'à l'unité de la foi ; favoriser et entretenir l'amour fraternel. *Siège social*: 1, rue Arc-en-ciel, Nkombo, Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 février 2003.



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

