

# 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**

##### **- LOI -**

13 août Loi n°17-2013 autorisant la ratification du protocole d'accord de coopération entre la République du Congo et la République d'Angola dans le domaine des mines et de la géologie..... 799

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

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

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

8 août Arrêté n° 11450 portant attributions et organisation des divisions et des sections de l'inspection générale des finances..... 800  
8 août Arrêté n° 11451 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du budget..... 808

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

13 août Décret n° 2013-430 portant ratification du protocole d'accord de coopération entre la République du Congo et la République d'Angola dans le domaine des mines et de la géologie..... 833

###### **MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS**

23 août Arrêté n° 12483 portant transfert de la composante télémédecine au ministère de la santé et de la population..... 833

###### **MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC**

9 août Arrêté n° 11574 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction du complexe scolaire, de Mont-Boukiero, arrondissement 9 Djiri, Brazzaville, département de Brazzaville..... 834  
21 août Arrêté n° 12281 portant cessibilité de certaines propriétés immobilières situées sur l'empreinte

de la mine de fer du permis dit « <i>Mayoko-Lékou-mou</i> », district de Mayoko, département du Niari	835		
21 août Arrêté n° 12282 portant désaffectation de deux fonds de terre, situés au lieu dit « <i>Diosso</i> », district de Loango, département du Kouilou c&y...	838		
<b>B - TEXTES PARTICULIERS</b>			
<b>MINISTERE DES TRANSPORTS, DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA MARINE MARCHANDE</b>			
- Agrément.....	839		
<b>MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES, DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC ET DE L'INTEGRATION</b>			
- Nomination.....	840		
<b>MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION</b>			
- Nomination.....	840		
- Annulation de la décision.....	840		
- Confirmation de la décision.....	841		
		<b>MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION</b>	
		- Autorisation.....	846
		<b>MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE</b>	
		- Attribution.....	846
		<b>MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE</b>	
		- Nomination.....	847
		<b>MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	
		- Nomination.....	848
		<b>PARTIE NON OFFICIELLE</b>	
		<b>- ANNONCE -</b>	
		- Annonces légales.....	848

## **PARTIE OFFICIELLE**

### - LOI -

**Loi n° 17 - 2013 du 13 août 2013** autorisant la ratification du protocole d'accord de coopération entre la République du Congo et la République d'Angola dans le domaine des mines et de la géologie

L'Assemblée nationale et le Sénat  
ont délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue  
la loi dont la teneur suit :

Article premier : Est autorisée la ratification du protocole d'accord de coopération entre la République du Congo et la République d'Angola dans le domaine des mines et de la géologie, dont le texte est annexé à la présente loi.

Article 2 : La présente loi sera publiée au Journal officiel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 13 août 2013

Par le Président de la République

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre des affaires étrangères  
et de la coopération,

Basile IKOUEBE

Le ministre des mines et de la géologie,

Pierre OBA

### PROTOCOLE D'ACCORD DE COOPERATION

#### ENTRE

LA REPUBLIQUE DU CONGO

ET

LA REPUBLIQUE D'ANGOLA

DANS LE DOMAINE DES MINES  
ET DE LA GEOLOGIE

La République du Congo

et

La République d'Angola,

ci-après dénommées : « *les parties* »

Considérant les dispositions des conventions de l'Union Africaine, de la Communauté Economique des Etats d'Afrique Centrale et de l'Association des

Pays Africains Producteurs de Diamants auxquelles les deux Etats sont membres tout en partageant une frontière commune ;

Considérant les relations amicales et historiques existant entre les deux Etats ;

Reconnaissant la nécessité d'encourager l'établissement de partenariat entre les institutions publiques et privées, d'une part, les entreprises liées aux activités géologiques et minières, d'autre part, en faisant la législation en vigueur dans les Etats respectifs ;

Considérant que le renforcement de la coopération dans les domaines des mines, de la géologie contribuera au développement économique et à la prospérité des deux Etats ;

Ont convenu de ce qui suit :

#### **Article premier : Objet**

Le présent protocole d'accord vise la promotion de la coopération dans les domaines des mines et de la géologie entre les deux Etats, sur la base de l'égalité et des intérêts communs, en tenant compte des potentialités minières existantes sur le territoire de chaque partie.

#### **Article 2 : Champ d'application**

Le Présent protocole d'accord s'applique dans les domaines suivants :

2.1 Dans le domaine du diamant, les deux Parties s'engagent à :

- a) réaliser des actions conjointes dans la défense des intérêts communs concernant le processus de Kimberley et l'Association des Pays Africains Producteurs de Diamant (ADPA) ;
- b) harmoniser la législation fiscale dans le domaine de la commercialisation et renforcer les mécanismes de contrôle interne de chaque Etat et de lutter contre le trafic illicite ;
- c) s'assister mutuellement dans l'élaboration des études techniques et économiques en vue de réaliser et d'évaluer les projets communs d'investissement;
- d) organiser des visites techniques dans les établissements publics, miniers et échanger réciproquement des informations y relatives ;
- e) échanger les données géologiques entre les deux Etats ;
- f) échanger les informations sur la réglementation des tailleries de diamants ;
- g) réaliser d'autres actions d'intérêt commun chaque fois que les circonstances l'exigent.

2.2- Dans les autres domaines, les parties contractantes procéderont à la prospection en vue de :

- a) identifier et réaliser des projets communs dans le domaine de la cartographie géologique ;
- b) échanger les expériences professionnelles entre les services des mines et de la géologie en mettant l'ac-

cent sur la formation des cadres techniques ;  
 c) s'assister mutuellement dans l'élaboration des études techniques et économique ainsi que dans la réalisation et l'évaluation des projets d'investissement communs ;  
 d) s'assister et collaborer dans le traitement et l'interprétation des données géologiques disponibles de chaque Etat dans l'objectif d'évaluer le potentiel minier et d'identifier des projets de coopération ;  
 e) organiser des fora et des séminaires afin d'échanger les points de vue sur les stratégies de développement ainsi que sur les principaux projets de coopération ;  
 f) former des spécialistes dans les domaines de la géologie et des industries minières;  
 g) réaliser les projets conjoints dans les domaines de l'exploitation minière et de la géologie ;  
 h) mettre en œuvre des actions communes pour lutter contre la fraude et la contrebande minières en renforçant la coopération des services compétents des deux Etats ;  
 i) promouvoir des politiques nationales visant la transformation locale de toutes les substances minérales ;  
 j) réaliser d'autres actions d'intérêt commun chaque fois que les circonstances l'exigent.

### **Article 3 : Comité technique de suivi**

1) Les Parties conviennent de créer un comité technique de suivi chargé de procéder à l'évaluation du présent accord.

2) Il est composé des représentants des deux (2) Parties et se réunit alternativement en République du Congo et en République d'Angola.

### **Article 4 : Autorités compétentes industries**

Les ministres des deux Parties en charge de mines, des industries minières et de la géologie sont les autorités compétentes pour la coordination des programmes de mise en œuvre du présent accord de coopération

### **Article 5 : Financement des activités**

Le financement des activités découlant de l'application du présent accord de coopération est assuré par les Parties contractantes soit par le biais des ressources propres, soit par le biais d'autres sources de financement obtenues dans le cadre de la coopération multilatérale.

### **Article 6 : Durée - Dénonciation**

1) Le présent accord de coopération est conclu pour une durée de trois (3) ans, renouvelable par tacite reconduction pour des périodes d'égale durée.

2) Il peut être dénoncé par l'une des Parties, après notification écrite, moyennant préavis de six mois à l'autre Partie par voie diplomatique.

3) En cas de dénonciation, les projets en cours d'exécution continueront à s'exécuter jusqu'à leur réalisation complète.

### **Article 7 : Confidentialité**

Les Parties s'assureront du caractère confidentiel des documents échangés dans le cadre du présent protocole accord.

### **Article 8 : Règlement des différends**

Tout différent relatif à l'interprétation ou à l'application du présent accord de coopération sera réglé à l'amiable par les Parties contractantes.

### **Article 9 : Entrée en vigueur**

Le présent accord entre provisoirement en vigueur à la date de sa signature et définitivement, à la date de notification du dernier instrument de ratification, après accomplissement des procédures constitutionnelles appropriées dans chaque Etat.

### **Article 10 : Amendement ou révision**

Le présent protocole d'accord peut être amendé ou révisé à la demande de l'une des Parties.

Fait à Luanda, le 9 septembre 2010

En deux exemplaires en langues française et portugaise, les deux versions faisant également foi.

Pour la République du Congo :

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,  
 Raymond Zéphirin MBOULOU

Pour la République d'Angola :

Le ministre de l'intérieur,  
 Gen. Roberto Leal amos MONTEIRO

- DECRETS ET ARRETES -

### **A -TEXTES GENERAUX**

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

**Arrêté n° 11450 du 8 août 2013** portant attributions et organisation des divisions et des sections de l'inspection générale des finances

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003

relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;  
Vu le décret n° 2010-34 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère des finances, du budget et du portefeuille public ;  
Vu le décret n° 2012-60 du 27 février 2012 portant attributions et organisation de l'inspection générale des finances ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2012-1154 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

Arrête :

## TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 16 du décret n° 2012-60 du 27 février 2012 susvisé, les attributions et l'organisation des divisions et des sections de l'inspection générale des finances.

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

Article 2 : L'inspection générale des finances, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- l'inspection des interventions ;
- l'inspection des études et des enquêtes ;
- l'inspection des audits et évaluations ;
- la direction administrative et financière.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

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

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ.

### Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda de l'inspecteur général des finances ;
- gérer le courrier confidentiel.

### Section 2 : Du bureau du courrier arrivée

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents adressés à l'inspecteur général des finances ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à l'inspecteur général des finances ;
- tenir le registre du courrier arrivée.

### Section 3 : Du bureau du courrier départ

Article 7 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et faire parvenir aux destinataires tout courrier signé par l'inspecteur général des finances ;
- procéder au classement des copies des correspondances et documents signés par l'inspecteur général des finances ;
- affranchir tout courrier ;
- tenir le registre du courrier départ.

## Chapitre 2 : Du service informatique

Article 8 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation et la maintenance des applications informatiques ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications informatiques ;
- gérer les stocks des consommables ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Article 9 : Le service informatique comprend :

- le bureau de l'exploitation ;
- le bureau de la maintenance.

### Section 1 : Du bureau de l'exploitation

Article 10 : Le bureau de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation des équipements informatiques ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications informatiques ;
- concevoir les logiciels appropriés à l'inspection générale des finances

## Section 2 : Du bureau de la maintenance

Article 11 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance et l'entretien des équipements informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique ;
- gérer les stocks des consommables.

## Chapitre 3 : De l'inspection des interventions

Article 12 : L'inspection des interventions, outre le secrétariat, comprend :

- la division du contrôle des administrations et organismes sous tutelle du ministère en charge des finances ;
- la division du contrôle des ministères sectoriels et institutions constitutionnelles ;
- la division du contrôle des collectivités locales ;
- la division du contrôle des entreprises et établissements publics.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 13 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

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 : De la division du contrôle des administrations et organismes sous tutelle du ministère en charge des finances

Article 14 : La division du contrôle des administrations et organismes sous tutelle du ministère en charge des finances est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des administrations et organismes sous tutelle du ministère en charge des finances ;
- contrôler la gestion financière et comptable des administrations et organismes sous tutelle du ministère en charge des finances ;
- vérifier les opérations de trésorerie et du patrimoine de l'Etat ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

Article 15 : La division du contrôle des administrations et organismes sous tutelle du ministère en charge des finances comprend :

- la section du contrôle des administrations du ministère, chargées de l'exécution du budget de l'Etat ;
- la section du contrôle des organismes sous tutelle du ministère en charge des finances.

#### Sous-section 1 : De la section du contrôle des administrations du ministère, chargées de l'exécution du budget de l'Etat

Article 16 : La section du contrôle des administrations du ministère, chargées de l'exécution du budget de l'Etat est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des administrations du ministère, chargées de l'exécution du budget de l'Etat ;
- contrôler les opérations de recettes et de dépenses ;
- contrôler les opérations de trésorerie et du patrimoine de l'Etat ;
- proposer le programme de contrôle et de vérification des arrêtés des caisses publiques et des caisses de menues recettes ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

#### Sous-section 2 : De la section du contrôle des organismes sous tutelle du ministère en charge des finances.

Article 17 : La section du contrôle des organismes sous tutelle du ministère en charge des finances est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des organismes sous tutelle du ministère en charge des finances ;
- vérifier la gestion financière et comptable des organismes sous tutelle du ministère en charge des finances ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

### Section 3 : De la division du contrôle des ministères sectoriels et institutions constitutionnelles

Article 18 : La division du contrôle des ministères sectoriels et des institutions constitutionnelles est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de

contrôle des ministères sectoriels et institutions constitutionnelles ;

- contrôler la gestion financière et comptable des administrations centrales et déconcentrées de chaque ministère ;
- contrôler la gestion financière et comptable des institutions constitutionnelles ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

Article 19 : La division du contrôle des ministères sectoriels et institutions constitutionnelles comprend :

- la section du contrôle des ministères sectoriels ;
- la section du contrôle des institutions constitutionnelles.

#### Sous-section 1 : De la section du contrôle des ministères sectoriels

Article 20 : La section du contrôle des ministères sectoriels est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des ministères sectoriels ;
- contrôler la gestion financière et comptable des administrations centrales et déconcentrées de chaque ministère ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

#### Sous-section 2 : De la section du contrôle des institutions constitutionnelles

Article 21 : La section du contrôle des institutions constitutionnelles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des institutions constitutionnelles ;
- contrôler la gestion financière et comptable des institutions constitutionnelles produire des rapports de missions de contrôle.

#### Section 4 : De la division du contrôle des collectivités locales

Article 22 : La division du contrôle des collectivités locales est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des collectivités locales ;
- contrôler la gestion financière et comptable des collectivités locales ;
- contrôler la gestion financière et comptable des

établissements publics locaux, des régies d'exploitation, des concessions et affermages ;

- produire des rapports de missions de contrôle.

Article 23 : La division du contrôle des collectivités locales comprend :

- la section du contrôle des collectivités locales ;
- la section du contrôle des établissements publics locaux, des régies d'exploitation, des concessions et affermages.

#### Sous-section 1 : De la section du contrôle des collectivités locales

Article 24 : La section du contrôle des collectivités locales est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des collectivités locales ;
- contrôler la gestion financière et comptable des collectivités locales ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

#### Sous-section 2 : De la section du contrôle des établissements publics locaux, des régies d'exploitation, des concessions et affermages

Article 25 : La section du contrôle des établissements publics locaux, des régies d'exploitation, des concessions et affermages est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des établissements publics locaux, des régies d'exploitation, des concessions et affermages ;
- contrôler la gestion financière et comptable des établissements publics locaux, des régies d'exploitation, des concessions et affermages ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

#### Section 5 : De la division du contrôle des entreprises et établissements publics

Article 26 : La division du contrôle des entreprises et établissements publics est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des entreprises et établissements publics ;
- contrôler la gestion financière et comptable des entreprises et établissements publics ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

Article 27 : La division du contrôle des entreprises et établissements publics comprend :

- la section du contrôle des entreprises et des régies d'exploitation ;
- la section du contrôle des établissements publics administratifs, des concessions et affermagés.

Sous-section 1 : De la section du contrôle des entreprises et des régies d'exploitation

Article 28 : La section du contrôle des entreprises et des régies d'exploitation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des entreprises et des régies d'exploitation ;
- contrôler la gestion financière et comptable des entreprises et des régies d'exploitation ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

Sous-section 2 : De la section du contrôle des établissements publics administratifs, des concessions et affermagés

Article 29 : La section du contrôle des établissements publics administratifs, des concessions et affermagés est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques d'intervention en matière d'inspection ;
- proposer le programme annuel des activités de contrôle des établissements publics administratifs, des concessions et affermagés ;
- contrôler la gestion financière et comptable des établissements publics administratifs, des concessions et affermagés ;
- produire des rapports de missions de contrôle.

Chapitre 4 : De l'inspection des études et des enquêtes

Article 30 : L'inspection des études et des enquêtes, outre le secrétariat, comprend :

- la division des études ;
- la division des enquêtes et du contentieux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 31 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

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 : De la division des études

Article 32 : La division des études est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser des études relatives à l'organisation et aux méthodes de l'inspection générale des finances ;
- proposer et réaliser des études rétrospectives et prospectives programmées par l'inspecteur général des finances ou prescrites par le ministre de tutelle dans les domaines des finances publiques, de la monnaie et du crédit et du portefeuille public ;
- recevoir et exploiter les notes d'information et les rapports des missions de contrôle ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations formulées à l'issue des missions de contrôle, de vérification, d'audit, d'études et d'enquêtes ;
- tenir à jour le répertoire des caisses publiques et des caisses de menues recettes ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités de l'inspection générale des finances ;
- réunir, à la demande de l'inspecteur général des finances, un comité de lecture en vue du contrôle de qualité des rapports de missions et de tout autre texte administratif ;
- établir des rapports assortis de recommandations à la suite des études effectuées.

Article 33 : La division des études comprend :

- la section des études ;
- la section des analyses et synthèses.

Sous-section 1 : De la section des études

Article 34 : La section des études est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser des études relatives à l'organisation et aux méthodes de l'inspection générale des finances ;
- proposer et réaliser des études rétrospectives et prospectives programmées par l'inspecteur général des finances ou prescrites par le ministre de tutelle dans les domaines des finances publiques, de la monnaie et du crédit et du portefeuille public ;
- tenir à jour le répertoire des caisses publiques et des caisses de menues recettes ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités de l'inspection générale des finances ;
- participer aux travaux relatifs aux réformes des finances publiques ;
- proposer un calendrier annuel des études à réaliser ;
- suivre l'exécution des missions d'études ordonnées ;
- proposer un plan d'action consécutif aux évaluations



- de la performance de l'inspection générale des finances ;  
- établir des rapports assortis de recommandations.

#### Sous-section 2 : De la section des analyses et synthèses

Article 35 : La section des analyses et synthèses est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer des notes synthèses des réformes intervenues ou en cours de réalisation dans le domaine des finances publiques ;
- recevoir et exploiter les notes d'information et les rapports des missions de contrôle;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations formulées à l'issue des missions de contrôle, de vérification, d'audit, d'études et d'enquêtes ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités de l'inspection générale des finances;
- réunir, à la demande de l'inspecteur général des finances, un comité de lecture en vue du contrôle de qualité des rapports de missions et de tout autre texte administratif ;
- établir des rapports assortis de recommandations.

#### Section 2 : De la division des enquêtes et du contentieux

Article 36 : La division des enquêtes et du contentieux est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser des enquêtes sur des activités inscrites au programme annuel de l'inspection générale des finances ou sur instructions du ministre chargé des finances ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations formulées à l'issue des missions de contrôle, de vérification, d'audit, d'études et d'enquêtes ;
- mener des enquêtes en vue de vérifier les faits, propos et agissements portés à la connaissance du ministre chargé des finances ou de l'inspecteur général des finances ;
- connaître du contentieux en matière financière et comptable ;
- proposer un système de motivation basé sur les résultats des évaluations de la mise en oeuvre des recommandations ;
- apporter assistance et conseil aux administrations financières dans le règlement des affaires contentieuses ;
- appuyer les administrations financières et les organismes sous tutelle du ministère en charge des finances, en matière de recouvrement de créances arriérées ;
- assurer la mise à jour du fichier des caisses publiques, des caisses de menues recettes et des comptables publics ;
- élaborer la synthèse des rapports de missions.

Article 37 : La division des enquêtes comprend :

- la section des enquêtes ;
- la section juridique et du contentieux.

#### Sous-section 1 : De la section des enquêtes

Article 38 : La section des enquêtes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser des enquêtes sur des activités inscrites au programme annuel de l'inspection générale des finances ou sur instructions du ministre chargé des finances ;
- proposer un système de motivation basé sur les résultats des évaluations de la mise en oeuvre des recommandations ;
- mener des enquêtes en vue de vérifier les faits, propos, agissements portés à la connaissance du ministre chargé des finances ou de l'inspecteur général des finances ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations formulées à l'issue des missions de contrôle, de vérification, d'audit, d'études et d'enquêtes ;
- produire des rapports d'enquêtes.

#### Sous-section 2 : De la section juridique et du contentieux

Article 39 : La section juridique et du contentieux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- exploiter les rapports de contrôle des directions de contrôle des services et autres rapports relevant des préjudices financiers contre le trésor public ;
- participer aux travaux relatifs aux réformes des finances publiques ;
- connaître du contentieux en matière financière et comptable ;
- appuyer les administrations financières et les organismes sous tutelle du ministère en charge des finances en matière de recouvrement de créances arriérées ;
- initier les arrêtés de mise en débet à la signature du ministre en charge des finances ;
- tenir un recueil des textes législatifs et réglementaires régissant la gestion des finances publiques de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, des entreprises d'Etat et mixtes et des agences de partenariat public/privé ;
- réunir, à la demande de l'inspecteur général des finances, le comité de lecture en vue du contrôle de qualité des rapports de missions ;
- établir des rapports assortis de recommandations.

#### Chapitre 5 : De l'inspection des audits et évaluations

Article 40 : L'inspection des audits et évaluations, outre le secrétariat, comprend :

- la division des audits ;
- la division des évaluations des performances et du suivi des recommandations.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 41 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

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 : De la division des audits

Article 42 : La division des audits est dirigée et animée par un chef de division. Elle est chargée, notamment, de :

- auditer les performances des institutions constitutionnelles et des ministères en matière d'exécution du budget de l'Etat ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'emploi des fonds publics au regard des objectifs fixés, des moyens utilisés et des résultats obtenus ainsi qu'à celle de la pertinence et de la fiabilité des méthodes, indicateurs et données permettant de mesurer la performance des politiques des ministères ;
- formuler des recommandations en vue d'améliorer la qualité de la gestion du budget de l'Etat ;
- élaborer le projet de programme annuel d'audit de l'inspection générale des finances ;
- produire les rapports de missions d'audit.

Article 43 : La division des audits comprend la section des audits.

#### Sous-section 1 : De la section des audits

Article 44 : La section des audits est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- auditer les performances des institutions constitutionnelles et des ministères en matière d'exécution du budget de l'Etat ;
- procéder aux évaluations des performances de l'emploi des fonds publics au regard des objectifs fixés, des moyens utilisés et des résultats obtenus, ainsi qu'à celle de la pertinence et de la fiabilité des méthodes, indicateurs et données permettant de mesurer la performance des politiques des ministères ;
- formuler les recommandations en vue d'améliorer la qualité de la gestion du budget de l'Etat ;
- élaborer le projet de programme annuel d'audit de l'inspection générale des finances ;
- produire des rapports de missions d'audit.

### Section 3 : De la division des évaluations des performances et du suivi des recommandations

Article 45 : La division des évaluations des performances et du suivi des recommandations est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- faire des propositions de textes visant à corriger les dysfonctionnements des services d'assiette ou les carences des textes réglementaires existants ;
- préparer les rapports d'évaluation des performances à adresser au ministre chargé des finances et au ministre sectoriel intéressé ;
- assurer le suivi des recommandations formulées à l'issue des missions d'audit ;
- produire des rapports assortis de recommandations.

Article 46: La division des évaluations des performances et du suivi des recommandations comprend:

- la section des évaluations des performances ;
- la section du suivi des recommandations.

#### Sous-section 1 : De la section des évaluations des performances

Article 47 : La section des évaluations des performances est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- faire des propositions de textes visant à corriger les dysfonctionnements des services d'assiette ou les carences des textes réglementaires existants ;
- préparer les rapports d'évaluation des performances à adresser au ministre chargé des finances et au ministre sectoriel intéressé ;
- participer à l'évaluation des résultats des performances des ministères et organismes publics en collaboration avec la section des audits ;
- produire des rapports assortis de recommandations.

#### Sous-section 2 : De la section du suivi des recommandations

Article 48 : La section du suivi des recommandations est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée d'assurer le suivi des recommandations formulées à l'issue des missions d'audit.

### Chapitre 6 : De la direction administrative et financière

Article 49 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, comprend :

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

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 50 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

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 des ressources humaines

Article 51 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- actualiser les manuels de procédures, le code d'éthique et de déontologie de l'inspection générale des finances, de concert avec les divisions des inspections ;
- mettre à jour le tableau synoptique des effectifs du personnel par catégories ;
- élaborer et promouvoir la politique générale en matière de ressources humaines ;
- entreprendre des études et donner des avis en matière de gestion administrative et du personnel ;
- initier les textes réglementaires liés à la gestion du personnel ;
- suivre le déroulement des carrières des agents relevant de l'inspection générale des finances ;
- définir les besoins en personnel ;
- élaborer le plan de formation et le planning des départs en congé ;
- tenir le fichier du personnel ;
- promouvoir l'esprit d'équipe, de convivialité et de mutualité au sein du personnel.

Article 52 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation.

#### Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 53 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- actualiser les manuels des procédures, le code d'éthique et de déontologie de l'inspection générale des finances ;
- mettre à jour le tableau synoptique des effectifs du personnel par catégories ;
- assurer la gestion des carrières des agents de l'inspection générale des finances ;
- entreprendre les études et donner les avis en matière de gestion administrative et du personnel ;
- initier les textes liés à la gestion administrative ;
- définir les besoins en personnel ;
- élaborer le planning des départs en congé du personnel ;

- promouvoir l'esprit d'équipe, de convivialité et de mutualité au sein du personnel.

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

Article 54 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les besoins en formation ;
- élaborer le plan de formation ;
- suivre l'exécution des programmes de formation.

#### Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 55 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les meilleures conditions de lancement des missions de contrôle, d'audit et d'enquêtes ;
- gérer les finances et le matériel ;
- programmer l'acquisition et l'utilisation des moyens généraux ;
- préparer et exécuter le budget de l'inspection générale des finances.

Article 56 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau de la gestion des finances ;
- le bureau de la gestion du matériel.

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

Article 57 : Le bureau de la gestion des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les finances ;
- proposer le projet de budget de fonctionnement et d'investissement de l'inspection générale des finances.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la gestion du matériel

Article 58 : Le bureau de la gestion du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel
- inventorier périodiquement le patrimoine de l'inspection générale des finances.

Section 4 : Du service des ressources documentaires et de la communication

Article 59 : Le service des ressources documentaires et de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher, acquérir, traiter, diffuser et conserver les archives et la documentation de l'inspection générale des finances ;
- procéder à l'inventaire périodique des documents;
- mettre à jour le recueil des textes législatifs et réglementaires régissant la gestion des finances publiques de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, des entreprises d'Etat et mixtes et des agences de partenariat public/privé;
- préparer les éléments de communication de l'inspection générale des finances ;
- prendre attache avec les médias pour le compte de l'inspection générale des finances.

Article 60 : Le service des ressources documentaires et de la communication comprend :

- le bureau des ressources documentaires ;
- le bureau de la communication.

#### Sous-section 1 : Du bureau des ressources documentaires

Article 61: Le bureau des ressources documentaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de l'inspection générale des finances ;
- collecter les archives dans les différents services de l'inspection générale des finances ;
- traiter et classer les archives en vue de leur conservation ;
- tenir le registre d'entrée et de sortie des archives et documents ;
- proposer et mettre en œuvre le mode de gestion du centre de documentation, à la disposition exclusive du personnel de l'inspection générale des finances ;
- proposer une organisation des archives incluant l'élaboration d'un guide de conservation et d'utilisation des archives ;
- mettre à jour le recueil des textes législatifs et réglementaires régissant la gestion des finances publiques de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, des entreprises d'Etat et mixtes et des agences de partenariat public/privé.

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

Article 62 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les éléments de communication de l'inspection générale des finances ;
- prendre attache avec les médias pour le compte de l'inspection générale des finances.

## TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 63 : Chaque inspection divisionnaire et la direction administrative et financière disposent d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de section et de chef de bureau.

Article 64 : Les chefs de division, les chefs de section, les chefs de service et les chefs de bureaux sont nommés par arrêté du ministre.

Article 65 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 8 août 2013

Gilbert ONDONGO

**Arrêté n° 11451 du 8 août 2013** portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du budget

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;

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

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

Vu le décret n° 2010-34 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère des finances, du budget et du portefeuille public ;

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

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

Vu le décret n° 2012-1154 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

Arrête :

## TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 21 du décret n° 2010-560 du 3 août 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du budget.

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

Article 2 : La direction générale du budget, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- la direction de la prévision ;
- la direction de la régulation ;
- la direction des comptes administratifs ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction de la solde ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- la direction du contrôle des services ;
- les directions départementales.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

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

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau d'accueil.

#### Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les correspondances et autres documents confidentiels à présenter au directeur général du budget et à transmettre aux directeurs centraux pour traitement ;
- expédier les correspondances et les dossiers confidentiels ;
- initier et saisir les correspondances, les circulaires, les notes de service et les procès-verbaux des réunions ;
- suivre le calendrier de travail du directeur général du budget.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale du budget ;
- procéder au classement des correspondances et dossiers adressés à la direction générale du budget.

#### Section 3 : Du bureau du courrier départ

Article 7 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et faire parvenir au destinataire le courrier signé par le directeur général du budget ;
- procéder au classement des copies des correspondances et de tout autre document signé par le directeur général du budget ;
- affranchir le courrier.

#### Section 4 : Du bureau de l'accueil

Article 8 : Le bureau de l'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers sur les dossiers transmis par eux à la direction générale du budget ;
- annoncer les hautes personnalités ;
- gérer les demandes d'audience et fixer le calendrier de réception de concert avec le directeur général du budget ;
- gérer le standard téléphonique pour les communications avec les directions centrales et les services ;
- suivre l'exécution des instructions du directeur général du budget sur le traitement de certains dossiers par les directions centrales.

#### Chapitre 2 : Du service informatique

Article 9 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation et la maintenance des applications informatiques ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications informatiques ;
- gérer les stocks des consommables ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique ;
- analyser, qualifier et quantifier les besoins d'informatisation des services ;
- organiser les ressources techniques sur les sites informatisés.

Article 10 : Le service informatique comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de l'exploitation ;
- le bureau de la formation et de l'assistance ;
- le bureau des systèmes et réseaux ;
- le bureau de la sécurité et de l'audit ;
- le bureau du correspondant informatique à la direction de la solde.

#### Section 1 : Du bureau des études

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

Il est chargé, notamment, de :

- analyser, qualifier et quantifier les besoins des services ;
- centraliser les cahiers de charges ;
- assurer la maintenance des applications informatiques ;
- organiser les ressources techniques sur les sites informatisés ;
- mener toute autre étude en matière informatique à la demande des utilisateurs.

#### Section 2 : Du bureau de l'exploitation

Article 12 : Le bureau de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation des procédures informatiques ;
- formaliser les procédures et les besoins des utilisateurs ;
- assurer le traitement informatique des données statistiques et des procédures de gestion du budget de l'Etat.

#### Section 3 : Du bureau des système et réseaux

Article 13 : Le bureau des systèmes et réseaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les aspects de connexion des postes de travail aux réseaux locaux et extérieurs ;
- gérer l'intranet et l'Internet ;
- gérer la connexion de la fibre optique.

#### Section 4 : Du bureau de la formation et de l'assistance

Article 14 : Le bureau de la formation et d'assistance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- former les utilisateurs de l'outil informatique ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications.

#### Section 5 : Du bureau de la sécurité et de l'audit

Article 15 : Le bureau de la sécurité et de l'audit est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique ;
- sécuriser les données en assurant une meilleure conservation et une fiabilité dans leur restitution d'une part et la protection de l'accès aux codes et à l'intégrité du système d'autre part ;

- effectuer des audits internes en vue de déceler les irrégularités et les défaillances du système et de disposer des verrous ;
- contrôler la qualité des services.

#### Section 6 : Du bureau du correspondant informatique à la direction de la solde

Article 16 : Le bureau du correspondant informatique à la direction de la solde est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le « *déliassage* » des bulletins de salaire et l'assemblage des documents de solde et du fichier du personnel ;
- assurer la transmission des bulletins de salaire et autres documents de salaires au trésor ;
- coordonner le pointage des documents de salaire avec la direction générale du trésor.

#### Chapitre 3 : De la direction de la prévision

Article 17 : La direction de la prévision, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études et du cadrage ;
- le service des statistiques et des analyses ;
- le service de l'élaboration du budget.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 18 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la prévision ;
- distribuer le courrier après instructions du directeur dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la prévision ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

#### Section 2 : Du service des études et du cadrage

Article 19 : Le service des études et du cadrage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'actualisation du cadre macro-économique et budgétaire et des cadres de dépenses à moyen terme ;
- élaborer les propositions d'orientation de la politique budgétaire ;
- contribuer à l'élaboration et au suivi des rapports

- et programmes sur la surveillance multilatérale ;
- évaluer l'incidence financière des réformes budgétaires ;
  - participer à la conception des stratégies, des objectifs, des programmes, des projets et des indicateurs de performances dans les ministères sectoriels ;
  - participer à l'élaboration du tableau des opérations financières et économiques.

Article 20 : Le service des études et du cadrage comprend :

- le bureau des études économiques et financières ;
- le bureau du cadrage macro-économique et budgétaire ;
- le bureau du suivi-évaluation des programmes sectoriels ;
- le bureau du suivi de l'exécution du budget et des réformes budgétaires.

#### Sous-section 1 : Du bureau des études économiques et financières

Article 21 : Le bureau des études économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et centraliser les données économiques et financières ;
- participer à l'élaboration du rapport économique et financier ;
- fournir les éléments nécessaires à l'élaboration du tableau des opérations financières et économiques.

#### Sous-section 2 : Du bureau du cadrage macro-économique et budgétaire

Article 22 : Le bureau du cadrage macro-économique et budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des cadres de dépenses à moyen terme ;
- élaborer les propositions d'orientation de la politique budgétaire ;
- participer à la conception des stratégies, des objectifs, des programmes, des projets et des indicateurs de performances dans les ministères sectoriels.

#### Sous-section 3 : Du bureau du suivi-évaluation des programmes sectoriels

Article 23 : Le bureau du suivi-évaluation des programmes sectoriels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les données relatives aux pro-

- grammes des différents secteurs ;
- faire des propositions d'ajustement des programmes ;
- analyser les rapports de performances et donner des informations sur l'utilisation des indicateurs de performances dans la gestion des finances publiques.

#### Sous-section 4 : Du bureau du suivi de l'exécution du budget et des réformes budgétaires

Article 24 : Le bureau du suivi de l'exécution du budget et des réformes budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et analyser l'exécution des dépenses de l'Etat ;
- étudier et analyser les mesures ayant un impact sur le budget de l'Etat ;
- suivre l'impact des mesures ayant un impact sur le budget de l'Etat ;
- évaluer l'incidence des réformes ;
- proposer les éléments d'orientation de la politique budgétaire.

#### Section 2 : Du service des statistiques et des analyses

Article 25 : Le service des statistiques et des analyses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les statistiques des finances publiques ;
- contribuer à l'évolution des systèmes d'information utilisés pour la préparation et l'exécution du budget ;
- fournir des informations sur l'exécution et la projection budgétaire pour la programmation monétaire ;
- centraliser, synthétiser et diffuser les données statistiques collectées auprès des administrations publiques et des autres institutions.

Article 26 : Le service des statistiques et des analyses comprend :

- le bureau des enquêtes et collectes ;
- le bureau de la base de données ;
- le bureau des analyses des données statistiques ;
- le bureau de la production et de la diffusion des données statistiques.

#### Sous-section 1 : Du bureau des enquêtes et collectes

Article 27 : Le bureau des enquêtes et collectes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enquêter et mener des études sur la réalisation des opérations budgétaires ;
- collecter et exploiter les données budgétaires.

Sous-section 2 : Du bureau de  
la base des données

Article 28 : Le bureau de la base des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données budgétaires ;
- gérer les données budgétaires.

Sous-section 3 : Du bureau des analyses  
des données statistiques

Article 29 : Le bureau des analyses des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et faire la synthèse des données statistiques collectées auprès des administrations publiques et autres institutions ;
- élaborer les statistiques des finances publiques et des collectivités locales.

Sous-section 4 : Du bureau de la production  
et de la diffusion des données statistiques

Article 30 : Le bureau de la production et de la diffusion des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et diffuser les statistiques des finances publiques ;
- fournir les informations sur l'exécution et la projection budgétaires pour la programmation monétaire.

Section 3 : Du service de l'élaboration du budget

Article 31 : Le service de l'élaboration du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, de concert avec les services compétents, le projet de loi de finances ;
- veiller au respect du calendrier budgétaire ;
- traduire, en terme budgétaire, les priorités de l'action gouvernementale ;
- préparer l'esquisse budgétaire ;
- initier la note technique fixant les modalités de préparation du budget ;
- initier la note circulaire fixant les modalités d'exécution et de contrôle du budget ;
- réaliser les transferts de crédits ;
- initier la note circulaire fixant l'arrêt de l'exécution du budget.

Article 32 : Le service de l'élaboration du budget comprend :

- le bureau de la coordination des travaux budgétaires ;

- le bureau des synthèses budgétaires ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie des documents budgétaires ;
- le bureau du façonnage et du « massicotage ».

Sous-section 1: Du bureau de la coordination  
des travaux budgétaires

Article 33 : Le bureau de la coordination des travaux budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les avant-projets de budget des départements ministériels ;
- initier le calendrier des conférences budgétaires ;
- publier tous les documents budgétaires et les faire parvenir aux administrations centrales et aux autres organismes publics ;
- gérer le matériel afférent à l'élaboration du budget ;
- mettre en forme les documents budgétaires.

Sous-section 2 : Du bureau des  
synthèses budgétaires

Article 34 : Le bureau des synthèses budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et dépouiller les avant-projets de budget ;
- préparer les conférences budgétaires ;
- exploiter les rapports des comités de direction ou des conseils d'administration des structures bénéficiant des subventions de l'Etat ;
- suivre la gestion des comptes d'affectation spéciale ;
- produire les rapports des conférences budgétaires.

Sous-section 3 : Du bureau de la saisie  
et de la reprographie des documents budgétaires

Article 35 : Le bureau de la saisie et de la reprographie des documents budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et mettre en forme définitive le projet de budget ;
- reprographier les documents.

Sous-section 4 : Du bureau du façonnage  
et du « massicota »

Article 36 : Le bureau du façonnage et du « massicotage » est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et mettre en forme les documents de prévision et d'exécution budgétaire ;
- assurer le « déliassage » des listings en vue de produire des documents relatifs au traitement des salaires ou de tout autre document produit dans le cadre de l'exécution du budget.



## Chapitre 4 : De la direction de la régulation

Article 37 : La direction de la régulation, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la régulation, du contrôle et des vérifications ;
- le service des ordonnancements et des validations informatiques ;
- le service des supports et du suivi des gestionnaires de crédits ;
- le service des voyages.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 38 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la régulation, hormis les dossiers relatifs aux engagements et liquidations validés ;
- enregistrer les mandats et ordres de paiement validés à transmettre au trésor et les ordonnances de délégation de crédits des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

### Section 2 : Du service de la régulation, du contrôle et des vérifications

Article 39 : Le service de la régulation, du contrôle et des vérifications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réguler par mois, par trimestre et par année les autorisations budgétaires ;
- contrôler la régularité et la conformité des engagements et des liquidations validés ;
- faire respecter les plafonds des dépenses du budget de l'Etat.

Article 40 : Le service de la régulation, du contrôle et des vérifications comprend :

- le bureau de la régulation ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs sociaux ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la production et du commerce ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs des infrastructures, de la gouvernance administrative et économique et de la gouvernance judiciaire.

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

Article 41 : Le bureau de la régulation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des taux d'exécution du budget ;
- proposer, à la demande des administrateurs de crédits, les modifications des taux de régulation du budget ;
- informer la hiérarchie sur le niveau d'exécution des crédits et proposer, en cas de besoin, la correction du taux applicable en tenant compte du rythme de consommation des crédits ;
- établir les ratios :
  - engagement/ordonnement ;
  - ordonnement/paiement ;
- veiller à l'exécution du plan de trésorerie ;
- proposer le gel, l'annulation ou le report des crédits.

### Sous-section 2 : Du bureau du contrôle et de la vérification des secteurs sociaux

Article 42 : Le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs sociaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exactitude de l'imputation de la dépense ;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

### Sous-section 3 : Du bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la production et du commerce

Article 43 : Le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la production et du commerce est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exacte imputation de la dépense ;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

### Sous-section 4 : Du bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité

Article 44 : Le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exactitude de l'imputation de la dépense;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

Sous-section 5 : Du bureau du contrôle et de la vérification des secteurs des infrastructures, de la gouvernante administrative et économique et de la gouvernante judiciaire

Article 45 : Le bureau du contrôle et de vérification des secteurs des infrastructures, de la gouvernante administrative et économique et de la gouvernante judiciaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exactitude de l'imputation de la dépense;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

Section 2 : Du service des ordonnancements et des validations informatiques

Article 46 : Le service des ordonnancements et des validations informatiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les ordonnancements ;
- établir les ordonnances de délégation de crédits au profit des structures déconcentrées et des collectivités locales.

Article 47 : Le service des ordonnancements et des validations informatiques comprend :

- le bureau des ordonnancements des secteurs sociaux ;
- le bureau des ordonnancements des secteurs de la production et du commerce ;
- le bureau des ordonnancements des secteurs des infrastructures, de la gouvernante administrative et économique et de la gouvernance judiciaire ;
- le bureau des ordonnancements des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité ;
- le bureau du suivi des comptes spéciaux du trésor;
- le bureau des validations ;
- le bureau des ordonnances de délégation de crédits;
- le bureau du suivi de l'exécution du budget.

Sous-section 1 : Du bureau des ordonnancements des secteurs sociaux

Article 48 : Le bureau des ordonnancements des secteurs sociaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour affectation et dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits, les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 2 : bu bureau des ordonnancements des secteurs de la production et du commerce

Article 49 : Le bureau des ordonnancements des secteurs de la production et du commerce est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 3 : Du bureau des ordonnancements des secteurs des infrastructures, de la gouvernance administrative et économique et de la gouvernance judiciaire

Article 50 : Le bureau des ordonnancements des secteurs des infrastructures, de la gouvernance administrative économique et de la gouvernance judiciaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 4 : Du bureau des ordonnancements des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité

Article 51 : Le bureau des ordonnancements des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements ;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 5 : Du bureau du suivi des comptes spéciaux du trésor

Article 52 : Le bureau du suivi des comptes spéciaux du trésor est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ordonnancements des comptes spéciaux du trésor ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour affectation et dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements ;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 6 : Du bureau des validations

Article 53 : Le bureau des validations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de valider les titres de paiement dûment signés par le directeur général du budget ou ses mandataires.

Sous-section 7 : Du bureau des ordonnances de délégation des crédits

Article 54 : Le bureau des ordonnances de délégation des crédits est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'établir les ordonnances de délégation de crédits au profit des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités locales.

Sous-section 8 : Du bureau du suivi de l'exécution du budget

Article 55 : Le bureau du suivi de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques des engagements, des liquidations et des ordonnancements validés ;
- élaborer les tableaux d'exécution.

Section 3 : Du service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits

Article 56 : Le service des supports et du suivi des gestionnaires de crédits est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les imprimés des engagements et des liquidations à livrer aux administrateurs de crédits ;
- tenir à jour le fichier des gestionnaires de crédits ;
- assurer la formation continue des gestionnaires de crédits et organiser à leur intention des réunions de performance ;
- suivre la gestion des crédits destinés aux actions extérieures de l'Etat.

Article 57 : Le service des supports et du suivi des gestionnaires de crédits comprend :

- le bureau du fichier et de la gestion des imprimés ;
- le bureau du suivi et de la formation continue des gestionnaires de crédits ;
- le bureau de l'évaluation de la chaîne de la dépense.

Sous-section 1 : Du bureau du fichier et de gestion des imprimés

Article 58 : Le bureau du fichier et de la gestion des imprimés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir les textes de nomination des gestionnaires des crédits ;
- attribuer les codes gestionnaires ;
- éditer le fichier des gestionnaires et veiller à son actualisation ;
- gérer les stocks d'imprimés spéciaux à utiliser et utilisés à la phase administrative de l'exécution de la dépense - projets d'engagement, bons d'engagement, bons de liquidation, liasses OP et mandats, listing.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et de la formation continue des gestionnaires de crédits

Article 59 : Le bureau du suivi et de la formation continue des gestionnaires de crédits est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- renseigner les gestionnaires sur les situations des crédits ;
- suivre l'exécution des crédits destinés aux transferts gérés par les ministères et aux actions extérieures de l'Etat ;
- assurer l'encadrement des gestionnaires des crédits.

### Sous-section 3 : Du bureau de l'évaluation de la chaîne de la dépense

Article 60 : Le bureau de l'évaluation de la chaîne de la dépense est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- recenser les problèmes qui minent le bon fonctionnement des cellules de saisie des dépenses dans le cadre de la chaîne de la dépense ;
- s'assurer de l'existence et du fonctionnement de la cellule ministérielle de passation des marchés ;
- faire des propositions d'amélioration du fonctionnement de la chaîne de la dépense.

### Section 4 : Du service des voyages

Article 61 : Le service des voyages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le mandatement et le paiement relatif aux titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur ;
- suivre l'émission des titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur par les compagnies aériennes et les agences de voyage ;
- délivrer les titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur à tout agent et autre voyageur pris en charge par l'Etat ;
- suivre les paiements aux transporteurs ;
- tenir la comptabilité des titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur émis et délivrés ;
- contrôler l'opportunité du titre de transport à rembourser ;
- veiller au respect des clauses des conventions à l'intérieur et à l'extérieur entre l'Etat et les partenaires.

Article 62 : Le service des voyages comprend :

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

### Sous-section 1 : Du bureau des écritures à l'extérieur

Article 63 : Le bureau des écritures à l'extérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le dossier déclencheur de l'émission du titre de transport à l'extérieur ;
- établir les demandes d'émission des titres de transport à l'extérieur ;
- gérer et transformer les titres non utilisés par les

bénéficiaires ;

- établir les états liquidatifs des paiements des bénéficiaires par compagnie aérienne et par agence de voyage ;
- contrôler l'effectivité du titre de transport à rembourser.

### Sous-section 2 : Du bureau des écritures à l'intérieur

Article 64 : Le bureau des écritures à l'intérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

### Sous-section 3 : Du bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage

Article 65 : Le bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre contact avec les compagnies aériennes ou les agences de voyage et demander l'émission des titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur sur présentation des dossiers ;
- recevoir et enregistrer tous les titres de transport émis par les transporteurs ;
- déposer les titres émis au bureau chargé de les remettre aux voyageurs ;
- suivre la réalisation des virements dans les comptes des transporteurs ;
- suivre les avantages liés aux conventions.

### Sous-section 4 : Du bureau de la délivrance des titres de transport à l'intérieur

Article 66 : Le bureau de la délivrance des titres de transport à l'intérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les mandatements et les paiements des mandats relatifs aux titres de transports à l'intérieur émis et délivrés ;
- remettre aux bénéficiaires les titres de transport à l'intérieur sur formule pré imprimée ;
- tenir la comptabilité liée aux titres de transport à l'intérieur.

### Sous-section 5 : Du bureau de la délivrance des titres de transport à l'extérieur

Article 67 : Le bureau de la délivrance des titres de transport à l'extérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les mandatements et les paiements des mandats relatifs aux titres de transports à l'extérieur émis et délivrés ;
- remettre aux bénéficiaires les titres de transport à l'extérieur sur formule préimprimée ;
- tenir la comptabilité liée aux titres de transport à l'extérieur.

### Chapitre 5 : De la direction des comptes administratifs

Article 68 : La direction des comptes administratifs, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la comptabilité des recettes ;
- le service de la comptabilité des dépenses ;
- le service de la synthèse des comptes.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 69 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction des comptes administratifs ;
- distribuer le courrier après instructions du directeur dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction des comptes administratifs ;
- procéder au classement des diverses lois de finances, circulaires et notes relatives à l'exécution du budget ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

### Section 2 : Du service de la comptabilité des recettes

Article 70 : Le service de la comptabilité des recettes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les prévisions budgétaires des recettes des services et des transferts ;
- participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en matière de recettes de toute nature ;
- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux émissions et aux recouvrements des recettes budgétaires ;

- tenir à jour la comptabilité des droits constatés et régulariser les opérations de recettes liées à l'exécution du budget de l'Etat ;
- assurer la prise en charge des frais d'hospitalisation des agents de l'Etat ;
- assurer le suivi et le contrôle des dépenses en vue du rétablissement des crédits relatifs aux dépenses du personnel ;
- centraliser les comptabilités administratives du budget de l'Etat en recettes ;
- émettre les titres de perception de recettes non fiscales.

Article 71 : Le service de la comptabilité des recettes comprend :

- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau des retenues et des remboursements ;
- le bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses ;
- le bureau de la centralisation des recettes ;
- le bureau des états définitifs des recettes.

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

Article 72 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité des droits constatés ;
- émettre les titres de perception des recettes ;
- régulariser les opérations des recettes.

### Sous-section 2 : Du bureau des retenues et des remboursements

Article 73 : Le bureau des retenues et des remboursements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser les états des retenues opérées ;
- gérer les retenues relatives aux logements administratifs ;
- établir les états de prise en charge des hospitalisations des agents de l'Etat ;
- préparer les états de remboursements des trop perçus relatifs aux retenues opérées au titre des logements administratifs.

### Sous-section 3 : Du bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses

Article 74: Le bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler les atténuations des dépenses de l'Etat ;
- suivre les opérations des recettes en atténuations des dépenses relatives aux évacuations sanitaires des agents de l'Etat.

**Sous-section 4 : Du bureau  
de la centralisation des recettes**

Article 75 : Le bureau de la centralisation des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux recettes fiscales, douanières, des services et autres ressources de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en matière des recettes fiscal-douanières et des recettes en capital ;
- élaborer les prévisions des recettes de service.

**Sous-section 5 : Du bureau des états  
définitifs des recettes**

Article 76 : Le bureau des états définitifs des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'élaborer l'état définitif de l'exécution des recettes du budget de l'Etat.

**Section 3 : Du service de la comptabilité  
des dépenses**

Article 77 : Le service de la comptabilité des dépenses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- régulariser les dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- réintégrer les caisses d'avance et les caisses de menues dépenses ;
- régulariser la comptabilité des directions départementales du budget ;
- tenir la comptabilité des ordonnancements ;
- assurer le rapprochement des écritures comptables ;
- centraliser les comptabilités administratives du budget de l'Etat en dépenses.

Article 78 : Le service de la comptabilité des dépenses comprend :

- le bureau de suivi et de régularisation des comptes d'imputation provisoires ;
- le bureau des régies de dépenses ;
- le bureau de la comptabilité des dépenses.

**Sous-section 1 : Du bureau du suivi et de la régularisation des comptes d'imputation provisoire**

Article 79 : Le bureau du suivi et de la régularisation des comptes d'imputation provisoires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de suivre les opérations de régularisation des comptes d'imputation provisoire en dépenses et en recettes.

**Sous-section 2 : Du bureau  
des régies de dépenses**

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets d'arrêtés portant ouverture des caisses d'avance et des caisses de menues dépenses ;
- procéder à la réintégration des caisses d'avance et des caisses de menues dépenses.

**Sous-section 3 : Du bureau de la  
comptabilité des dépenses**

Article 81 : Le bureau de la comptabilité des dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité des ordonnancements ;
- procéder au rapprochement des écritures comptables ;
- centraliser les comptabilités administratives du budget de l'Etat en volet dépenses.

**Section 4 : Du service de la  
synthèse des comptes**

Article 82 : Le service de la synthèse des comptes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les comptes administratifs du budget de l'Etat ;
- assister les collectivités locales dans l'élaboration et l'exécution des budgets et des comptes administratifs ;
- veiller à la régularisation des comptes d'imputation provisoires en dépenses et en recettes ;
- contrôler l'exécution des budgets des établissements publics et des projets subventionnés par l'Etat.

Article 83 : Le service de la synthèse des comptes comprend :

- le bureau du suivi des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales ;
- le bureau du suivi des budgets des établissements publics et des projets ;
- le bureau de synthèse des comptes.

**Sous-section 1 : Du bureau du suivi des budgets  
et des comptes administratifs  
des collectivités locales**

Article 84 : Le bureau du suivi des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'encadrement des animateurs chargés des budgets et comptes administratifs des collectivités locales pour la conformité de leurs comptabilités avec les orientations du budget de l'Etat ;
- assister les conseils de département et de commune dans l'élaboration et l'exécution de leurs budgets et comptes administratifs ;
- émettre des avis sur les projets de budget des départements et des communes.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des budgets des établissements publics et des projets

Article 85 : Le bureau du suivi des budgets des établissements publics et des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la régularité des projets de textes des établissements publics et des projets ;
- émettre des avis sur les dossiers soumis aux conseils d'administration ou au comité de direction des établissements publics ;
- émettre des avis sur les projets des budgets des établissements publics et des projets ;
- suivre l'exécution des budgets des établissements publics et des projets.

Sous-section 3 : Du bureau des synthèses des comptes

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

Il est chargé de centraliser toute la comptabilité des recettes et des dépenses en vue de l'élaboration des comptes administratifs.

Chapitre 6 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 87 : La direction de la réglementation et du contentieux, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux ;
- le service du contrôle des projets d'actes administratifs.

Section 1 : Du secrétariat

Article 88 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la réglementation et du contentieux ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la

direction de la réglementation et du contentieux ;

- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service de la réglementation

Article 89 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de loi de finances et les textes modificatifs du budget de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des textes relatifs à l'exécution et à la clôture du budget de l'Etat ;
- veiller à l'application de la réglementation financière et administrative en vigueur ;
- assurer la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat ;
- assurer la gestion du répertoire des textes et de l'ensemble du fonds documentaire de son champ d'action ;
- analyser la réglementation en vigueur en vue d'en proposer des réformes ; émettre des avis sur tout projet de contrat, de marché et de bail souscrit par l'Etat ;
- émettre des avis et mener des études sur les dossiers engageant les finances publiques ;
- prospecter les activités génératrices de recettes auprès des administrations publiques ;
- proposer la création des caisses de menues recettes ;
- participer à l'élaboration des projets de texte sur les recettes.

Article 90 : Le service de la réglementation comprend:

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

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 91 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de loi de finances et les textes modificatifs du budget de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des textes relatifs à l'exécution et à la clôture du budget de l'Etat ;
- veiller à l'application de la réglementation financière et administrative en vigueur ;
- vulgariser les textes à caractère financier et administratif ;
- initier et proposer des réformes sur la réglementation financière en vigueur ; participer à l'élaboration des projets de textes sur les recettes ;
- émettre des avis et mener des études sur les dossiers engageant les finances publiques.

### Sous-section 2 : Du bureau des études

Article 92 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- émettre des avis sur les dossiers soumis à la commission d'agrément aux régimes privilégiés ;
- émettre des avis sur le contentieux généré par le traitement des salaires des agents de l'Etat et d'autres organismes publics ;
- formaliser sur le plan juridique, les mesures prises par l'Etat ayant une incidence sur le budget de l'Etat.

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

Article 93 : Le bureau de la prospection est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter les activités génératrices de recettes auprès des administrations publiques ;
- proposer la création des caisses de menues recettes ;
- suivre le fonctionnement des caisses de menues recettes.

### Section 2 : Du service du contentieux

Article 94 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider le contentieux de l'Etat ;
- suivre les affaires à caractère administratif et financier pour lesquelles l'Etat est assigné en justice ;
- tenir à jour le fichier du parc automobile de l'Etat ;
- tenir la comptabilité et les statistiques de la dette du contentieux de l'Etat ;
- engager l'action récursoire à l'encontre des préposés de l'Etat ;
- initier les projets de textes d'indemnisation ;
- émettre, en tant que de besoin, des avis sur les dossiers du contentieux administratif.

Article 95 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau de la liquidation ;
- le bureau de l'indemnisation ;
- le bureau du suivi et du rapprochement des écritures comptables.

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

Article 96 : Le bureau de la liquidation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mettre en paiement les dossiers de réparations civiles relatifs aux dégâts corporels

dont le quantum est fixé par les décisions de justice;

- prendre en charge les dossiers de réparations civiles relatifs à la reconstitution des carrières des agents de l'Etat et à divers faits sociaux ;
- assurer la mission de prévention du contentieux administratif ;
- vérifier au niveau des greffes des tribunaux la conformité des dossiers pris en charge.

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

Article 97 : Le bureau de l'indemnisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mettre en paiement les dossiers relatifs aux dégâts matériels dont le quantum est fixé par voie de règlement amiable ;
- initier les états d'atténuation afférents à l'action récursoire à l'encontre des préposés de l'Etat ;
- liquider les frais et honoraires des avocats de l'Etat et autres prestataires ;
- suivre la gestion du fichier du parc automobile de l'Etat ;
- initier les projets de textes d'indemnisation ;
- suivre les dossiers relatifs aux sinistres de guerre;
- prendre en charge les dossiers relatifs aux expropriations pour cause d'utilité publique.

### Sous-section 4 : Du bureau du suivi et du rapprochement des écritures comptables

Article 98 : Le bureau du suivi et du rapprochement des écritures comptables est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité de la dette du contentieux ;
- assurer la collecte des données statistiques sur la dette du contentieux ;
- émettre des avis sur les dossiers du contentieux administratif ;
- suivre les dossiers de mise en paiement du contentieux administratif transmis à la direction de la régulation.

### Section 3 : Du service du contrôle des projets d'actes administratifs

Article 99 : Le service du contrôle des projets d'actes administratifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la conformité et la régularité des projets de texte relatifs à la gestion de la carrière administrative des agents de l'Etat, du personnel local des ambassades, des évacuations sanitaires et de tout projet ayant une incidence financière ;
- assurer le contrôle des postes budgétaires ;
- suivre les positions administratives des agents de l'Etat ;



- émettre des avis sur tous les projets de contrats, marchés et baux souscrits par l'Etat ;
- participer au conseil de santé ;
- participer aux commissions paritaires d'avancement des agents de l'Etat.

Article 100 : Le service du contrôle des projets d'actes administratifs comprend :

- le bureau de la réception des textes administratifs;
- le bureau des recrutements ;
- le bureau des intégrations, titularisations et nominations ;
- le bureau des promotions et des avancements ;
- le bureau des reclassements ;
- le bureau des révisions des situations administratives ;
- le bureau des reconstitutions de carrière administratives ;
- le bureau des mouvements administratifs ;
- le bureau de l'authentification des diplômes et de la gestion des maquettes et de la base de données ;
- le bureau des évacuations sanitaires ;
- le bureau des contrats et baux.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la réception des textes administratifs

Article 101 : Le bureau de Ici réception des textes administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les textes administratifs en provenance des ministères et institutions de la République ;
- enregistrer par nature tous les dossiers reçus ;
- lister les numéros des bordereaux par nature de dossier ;
- soumettre les listes des bordereaux au directeur ;
- transmettre les dossiers au chef de service après instruction du directeur ;
- conserver les doubles des listes ;
- gérer tous les registres d'arrivée et de départ des textes administratifs ;
- renseigner les usagers.

#### Sous-section 2 : Du bureau des recrutements

Article 102 : Le bureau des recrutements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier l'existence des postes budgétaires ;
- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes d'intégration, de prise en charge et d'engagement des agents de l'Etat.

#### Sous-section 3 : Du bureau des intégrations, titularisations et nominations

Article 103 : Le bureau des intégrations, titularisations et nominations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la conformité et la régularité des projets de texte d'intégration, de titularisation et de nomination des agents contractuels de l'Etat.

#### Sous-section 4 : Du bureau des promotions et des avancements

Article 104 : Le bureau des promotions et des avancements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes de promotion des fonctionnaires et d'avancement des agents contractuels de l'Etat ;
- participer aux commissions administratives paritaires d'avancement des agents de l'Etat.

#### Sous-section 5 : Du bureau des reclassements

Article 105 : Le bureau des reclassements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la conformité et la régularité des projets de texte de reclassement des agents de l'Etat.

#### Sous-section 6 : Du bureau des révisions des situations administratives

Article 106 : Le bureau des révisions des situations administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la conformité et la régularité des projets de texte de révision des situations administratives des agents de l'Etat.

#### Sous-section 7 : Du bureau des reconstitutions des carrières administratives

Article 107 : Le bureau des reconstitutions des carrières administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la régularité et la conformité des projets de texte de reconstitutions des carrières administratives des agents de l'Etat.

#### Sous-section 8 : Du bureau des mouvements administratifs

Article 108 : Le bureau des mouvements administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les positions administratives des agents de l'Etat ;
- assurer le contrôle des postes budgétaires.

#### Sous-section 9 : Du bureau de l'authentification des diplômes et de la gestion des maquettes et de la base des données

Article 109 : Le bureau de l'authentification des diplômes et de la gestion des maquettes et de la base

des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la vérification de l'authenticité des diplômes produits dans les dossiers de recrutement et autres situations administratives du personnel de la fonction publique;
- gérer au quotidien la base des données des dossiers traités dans le service ;
- assurer la production et la gestion des maquettes à l'issue du traitement des dossiers de recrutement et autres situations administratives du personnel de la fonction publique;
- assurer, au moment de la prise en charge en solde, la validation des textes publiés relatifs au recrutement et autres situations administratives, par rapprochement avec les maquettes produites sur la base des projets desdits textes ;
- assurer la production des supports statistiques suivant la nature des actes administratifs traités sur une période déterminée ou à la demande de l'autorité hiérarchique.

#### Sous-section 10 : Du bureau des évacuations sanitaires

Article 110 : Le bureau des évacuations sanitaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité et la conformité des projets de texte relatifs aux évacuations sanitaires ;
- suivre mensuellement les ordres de recette relatifs aux remboursements des frais d'hospitalisation et des soins ;
- veiller et suivre les conclusions du conseil de santé.

#### Sous-section 11 : Du bureau des contrats et baux de l'Etat

Article 111 : Le bureau des contrats et baux de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- émettre des avis sur tout projet de contrats, de marchés et de baux souscrits par l'Etat, et sur tout autre projet de dossier à incidence financière ;
- préparer les dossiers de la commission nationale des baux.

#### Chapitre 7 : De la direction de la solde

Article 112 : La direction de la solde, outre le secrétariat, comprend :

- le service du personnel des ambassades et personnel hors convention ;
- le service de l'immatriculation et des allocations familiales ;
- le service des modifications des situations administratives ;

- le service des indemnités des hautes personnalités;
- le service des contrôles et des vérifications ;
- le service du fichier du personnel civil et militaire.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 113 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier, tant confidentiel qu'ordinaire, destiné à la direction de la solde;
- distribuer le courrier après instructions du directeur dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la solde;
- dactylographier, saisir et enregistrer les états de sommes dues manuels ;
- établir les bordereaux de transmission des états de sommes dues manuels et des fiches témoins à la direction générale du contrôle budgétaire ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

#### Section 2 : Du service du personnel des ambassades et du personnel hors convention

Article 114 : Le service du personnel des ambassades et du personnel hors convention est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- immatriculer et prendre en charge les diplomates, le personnel des ambassades et le personnel hors convention ;
- prendre en charge les indemnités et primes allouées au personnel hors convention;
- liquider les états des sommes dues des diplomates.

Article 115 : Le service du personnel des ambassades et du personnel hors convention comprend :

- le bureau des diplomates n° 1 ;
- le bureau des diplomates n° 2 ;
- le bureau du personnel local des ambassades ;
- le bureau du personnel hors convention.

#### Sous-section 1 : Du bureau des diplomates n° 1

Article 116 : Le bureau des diplomates n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les diplomates hors zones et ceux de la zone n° 1;
- établir les états de sommes dues des mises d'équipement ainsi que ceux relatifs aux congés diplomatiques et autres.

### Sous-section 2 : Du bureau des diplomates n° 2

Article 117 : Le bureau des diplomates n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les diplomates des zones n° 2 et n° 3 ;
- établir les états de sommes dues des mises d'équipement ainsi que ceux relatifs aux congés diplomatiques et autres.

### Sous-section 3 : Du bureau du personnel local des ambassades

Article 118 : Le bureau du personnel local des ambassades est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'immatriculer et de prendre en charge le personnel local des ambassades.

### Sous-section 4 : Du bureau du personnel hors convention

Article 119 : Le bureau du personnel hors convention est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'immatriculer et prendre en charge le personnel hors convention de l'Etat.

### Section 3 : Du service de l'immatriculation et des allocations familiales

Article 120 : Le service de l'immatriculation et des allocations familiales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et faire authentifier les textes d'intégration et d'engagement des agents de l'Etat ;
- prendre en charge les fonctionnaires et contractuels de l'Etat nouvellement intégrés ou engagés dans la fonction publique ;
- attribuer les numéros matricules soldes ;
- vérifier et modifier l'identification des agents de l'Etat ;
- vérifier et authentifier les pièces afférentes aux allocations familiales ;
- prendre en charge les allocations familiales et les situations matrimoniales.

Article 121 : Le service de l'immatriculation et des allocations familiales comprend :

- le bureau de l'immatriculation n° 1 ;
- le bureau de l'immatriculation n° 2 ;
- le bureau de l'authentification des textes administratifs portant intégration et engagement des agents civils de l'Etat ;
- le bureau de la modification de l'identification ;
- le bureau des allocations familiales n° 1 ;
- le bureau des allocations familiales n° 2.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'immatriculation n° 1

Article 122 : Le bureau de l'immatriculation n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau:

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tous les dossiers à immatriculer ;
- vérifier et codifier les dossiers en conformité avec les tables des grades ; prendre en charge et attribuer le numéro matricule solde ;
- liquider les rappels d'activité des agents civils de l'Etat nouvellement intégrés ou engagés.

### Sous-section 2 : Du bureau de l'immatriculation n° 2

Article 123 : Le bureau de l'immatriculation n°2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tous les dossiers à immatriculer ;
- vérifier et codifier les dossiers en conformité avec les tables des grades ;
- prendre en charge et attribuer le numéro matricule solde ;
- liquider les rappels d'activité des agents civils de l'Etat, nouvellement intégrés ou engagés.

### Sous-section 3 : Du bureau de l'authentification des textes administratifs portant intégration et engagement des agents civils de l'Etat

Article 124 : Le bureau de l'authentification des textes administratifs portant intégration et engagement des agents civils de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'authentification des visas des textes administratifs ;
- vérifier la conformité des dossiers à immatriculer comparativement aux maquettes des intégrations ou engagements.

### Sous-section 4 : Du bureau de la modification de l'identification

Article 125 : Le bureau de la modification de l'identification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité des pièces justificatives ;
- procéder à la correction des identifications des agents civils de l'Etat.

### Sous-section 5 : Du bureau des allocations familiales n° 1

Article 126 : Le bureau des allocations familiales n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de vérifier les pièces justificatives des prestations familiales et de prendre en charge les allocations familiales des fonctionnaires et contractuels dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre A et M.

Sous-section 6 : Du bureau  
des allocations familiales n° 2

Article 127 : Le bureau des allocations familiales n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les pièces justificatives des prestations familiales et prendre en charge les allocations familiales des fonctionnaires et contractuels dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre N et Z/.

Section 4 : Du service des modifications  
des situations administratives

Article 128 : Le service des modifications des situations administratives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat ;
- liquider les états de sommes dues aux agents civils de l'Etat relatifs à la modification des situations administratives ;
- mandater les états de sommes dues de tous les agents civils de l'Etat ;
- opérer les retenues sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat.

Article 129 : Le service des modifications des situations administratives comprend :

- le bureau des modifications des situations administratives n° 1 ;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 2 ;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 3 ;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 4 ;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 5 ;
- le bureau du mandatement n° 1 ;
- le bureau du mandatement n° 2 ;
- le bureau des retenues n° 1 ;
- le bureau des retenues n° 2.

Sous-section 1 : Du bureau des modifications  
des situations administratives n° 1

Article 130 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et E ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau des modifications  
des situations administratives n° 2

Article 131 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre F et J ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau des modifications  
des situations administratives n° 3

Article 132 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 3 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre K et P ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 4 : Du bureau des modifications  
des situations administratives n° 4

Article 133 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 4 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre R et U ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 5 : Du bureau des modifications  
des situations administratives n° 5

Article 134 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 5 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre V et Z ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 6 : Du bureau  
du mandatement n° 1

Article 135 : Le bureau du mandatement n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir les états de sommes dues manuels en provenance du trésor des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules solde sont comprises entre A et M ;
- établir les mandats au titre des avances de solde accordées aux agents civils et militaires de l'Etat ;
- mettre en paiement les états de sommes dues des agents de l'Etat ;
- régulariser les états de sommes dues payés sous forme d'avance de solde.

Sous-section 7 : Du bureau  
du mandatement n° 2

Article 136 : Le bureau du mandatement n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir les états de sommes dues manuels en provenance du trésor des agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre N et Z ;
- établir les mandats au titre des avances de solde accordées aux agents civils et militaires de l'Etat ;
- mettre en paiement les états de sommes dues des agents de l'Etat ;
- régulariser les états de sommes dues payés sous forme d'avance de solde.

Sous-section 8 : Du bureau  
des retenues n° 1

Article 137 : Le bureau des retenues n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- opérer les retenues pour les sommes indûment perçues sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et M ;
- opérer les retenues conventionnelles - évacuations sanitaires et autres ;
- annuler les états de reversement effectués à tort sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat et procéder à leur remboursement ;
- suivre et contrôler l'exécution des retenues opérées au profit de l'Etat ;
- opérer les retenues au profit des mutuelles sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat ;
- annuler les retenues effectuées à tort.

Sous-section 9 : Du bureau  
des retenues n° 2

Article 138 : Le bureau des retenues n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- opérer les retenues pour les sommes indûment perçues sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre N et Z ;
- opérer les retenues conventionnelles - évacuations sanitaires et autres ;
- annuler et rembourser les états de reversement effectués à tort sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat ;
- suivre et contrôler l'exécution des retenues opérées au profit de l'Etat ;
- opérer les retenues au profit des mutuelles sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat ;
- annuler les retenues effectuées à tort.

Section 5 : Du service des indemnités  
et des hautes personnalités

Article 139 : Le service des indemnités et des hautes personnalités est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les hautes personnalités administratives ;
- contrôler et allouer les diverses indemnités et primes attribuées aux agents civils de l'Etat ;
- affecter les codes services et les codes résidences aux agents civils de l'Etat.

Article 140 : Le service des indemnités et des hautes personnalités comprend :

- le bureau des hautes personnalités politiques et administratives ;
- le bureau des indemnités n° 1 ;
- le bureau des indemnités n° 2 ;
- le bureau des indemnités n° 3.

Sous-section 1 : Du bureau des hautes personnalités politiques et administratives

Article 141 : Le bureau des hautes personnalités politiques et administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les salaires, les traitements, les indemnités et les diverses primes allouées aux hautes personnalités politiques et administratives ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés.

Sous-section 2 : Du bureau  
des indemnités n° 1

Article 142 : Le bureau des indemnités n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et allouer les indemnités et primes attribuées aux agents de l'Etat dont les lettres

- clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et H ;
- affecter les codes services et les codes résidences.

#### Sous-section 3 : Du bureau des indemnités n° 2

Article 143: Le bureau des indemnités n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et allouer les indemnités et primes attribuées aux agents de l'État dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre J et S ;
- affecter les codes services et les codes résidences.

#### Sous-section 4 : Du bureau des indemnités n° 3

Article 144 : Le bureau des indemnités n° 3 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et allouer les indemnités et primes attribuées aux agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre T et Z ;
- affecter les codes services et codes résidences aux agents concernés.

#### Section 6 : Du service des contrôles et des vérifications

Article 145 : Le service des contrôles et des vérifications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler, vérifier et valider toutes les fiches témoins relatives aux opérations d'engagement et de liquidation amorcées par les autres services en dehors de celles du service du contrôle des actes administratifs ;
- retourner les fiches témoins invalidées ;
- vérifier et viser les états de sommes dues manuels ;
- établir les ordres de recette et éventuellement procéder à leurs annulations ;
- examiner et mettre en application les décisions de consignation et de déconsignation des salaires ;
- régulariser les états de sommes dues manuels et les fiches témoins rejetés par la direction générale du contrôle budgétaire.

Article 146 : Le service des contrôles et des vérifications comprend :

- le bureau de la vérification et de la validation n° 1 ;
- le bureau de la vérification et de la validation n° 2 ;
- le bureau de la vérification et de la validation des modes de règlement ;
- le bureau du contrôle n° 1 ;
- le bureau du contrôle n° 2 ;
- le bureau de la vérification des états de sommes dues.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la vérification et de la validation n° 1

Article 147 : Le bureau de la vérification de la validation n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier les fiches témoins en provenance des services du personnel local des ambassades et personnel hors convention, et des indemnités des hautes personnalités ;
- valider les fiches témoins et en assurer la transmission au service des archives et de la documentation ;
- invalider les fiches témoins non correctes et les retourner au service émetteur ;
- initier les projets de lettre de consignation et de déconsignation des salaires.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la vérification et de la validation n° 2

Article 148 : Le bureau de la vérification et de la validation n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier les fiches témoins en provenance du service de l'immatriculation et des allocations familiales et de celui des modifications des situations administratives ;
- valider les fiches témoins correctes et en assurer la transmission ;
- initier les projets de lettre de consignation et de déconsignation des salaires ;
- invalider les fiches témoins non correctes et les retourner dans leur service d'origine.

#### Sous-section 3 : Du bureau de la vérification et de la validation des modes de règlement

Article 149 : Le bureau de la vérification et de la validation des modes de règlement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- valider les modes de règlement ;
- valider les positions administratives des agents de l'Etat.

#### Sous-section 4 : Du bureau du contrôle n° 1

Article 150 : Le bureau du contrôle n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et contrôler toutes les fiches témoins relatives à l'immatriculation des agents civils de l'Etat.
- valider les fiches témoins et en assurer la transmission au service des archives et de la documentation ;

- établir les ordres de recette sur le trop perçu solde;
- établir les états d'annulation pour les remboursements éventuels.

#### Sous-section 5 : Du bureau de contrôle n° 2

Article 151 : Le bureau du contrôle n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et contrôler toutes les fiches témoins relatives à l'immatriculation des agents de la force publique, de la police et de la gendarmerie ;
- valider les fiches témoins et en assurer la transmission au service des archives et de la documentation ;
- établir les ordres de recette sur le trop perçu solde;
- établir les états d'annulation pour les remboursements éventuels.

#### Sous-section 6 : Du bureau de la vérification des états de sommes dues

Article 152 : Le bureau de la vérification des états de sommes dues est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les états de sommes dues manuels ;
- répertorier et comptabiliser les états de sommes dues manuels ;
- transmettre les états de sommes dues et les fiches témoins validées auprès du directeur de la solde pour signature ;
- corriger les rejets éventuels relatifs aux états de sommes dues retournés par les services du contrôle budgétaires ;
- régulariser les états de sommes dues rejetés par la direction générale du contrôle budgétaire.

#### Section 7 : Du service du fichier du personnel civil et militaire

Article 153 : Le service du fichier du personnel civil et militaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier du personnel civil et militaire ;
- modifier les positions administratives des agents civils de l'Etat ;
- liquider les indemnités de fin de carrières, les indemnités représentatives de congés payés et les capitaux décès ;
- suivre la solde de la force publique ;
- modifier les modes de règlement des agents civils d'Etat.

Article 154 : Le service du fichier du personnel civil et militaire comprend :

- le bureau des suspensions temporaires ;
- le bureau des radiations et décès ;
- le bureau de la retraite n° 1 ;
- le bureau de la retraite n° 2 ;
- le bureau de liaisons internes et des renseignements ;
- le bureau du fichier civil ;
- le bureau du fichier de la force publique ;
- le bureau du suivi de la solde de la force publique;
- le bureau de la gestion des modes de règlement n° 1 ;
- le bureau de la gestion des modes de règlement n° 2.

#### Sous-section 1 : Du bureau des suspensions temporaires

Article 155 : Le bureau des suspensions temporaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les positions administratives des agents de l'Etat ;
- établir les certificats de cessation de paiement aux agents de l'Etat mis en position de détachement ou de disponibilité ;
- établir les états de sommes dues aux agents civils de l'Etat dont les salaires sont suspendus à tort.

#### Sous-section 2 : Du bureau des radiations et décès

Article 156 : Le bureau des radiations et décès est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive des salaires des agents civils de l'Etat décédés ou radiés des effectifs de la fonction publique;
- établir les certificats de cessation de paiement ;
- liquider les capitaux décès.

#### Sous-section 3 : Du bureau de la retraite n° 1

Article 157 : Le bureau de la retraite n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive des salaires et traitements des agents civils de l'Etat admis à faire valoir leurs droits à la retraite, dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et M ;
- traiter et liquider les indemnités de fin de carrière et représentatives de congé payé;
- établir les certificats de cessation de paiement ;
- établir les états des sommes dues des capitaux décès.

#### Sous-section 4 : Du bureau de la retraite n° 2

Article 158 : Le bureau de la retraite n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive des salaires et traitements des agents civils de l'Etat admis à faire valoir leurs droits à la retraite, dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre N et Z ;
- traiter et liquider les indemnités de fin de carrière et représentatives de congé payé ;
- établir les certificats de cessation de paiement.

#### Sous-section 5 : Du bureau de liaisons internes et des renseignements

Article 159 : Le bureau de liaisons internes et des renseignements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- renseigner les agents de l'Etat sur les questions liées à la solde ;
- éditer les extraits de bulletin de solde et les bulletins historiques ;
- établir les attestations de domiciliation de salaires.

#### Sous-section 6 : Du bureau du fichier civil

Article 160 : Le bureau du fichier civil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir et mettre à jour le fichier du personnel civil de l'Etat ;
- faire le rapprochement du fichier de la solde avec celui de la fonction publique

#### Sous-section 7 : Du bureau du fichier de la force publique

Article 161 : Le bureau du fichier de la force publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de tenir et mettre à jour le fichier de la solde militaire, de la police et de la gendarmerie.

#### Sous-section 8 : Du bureau du suivi de la solde de la force publique

Article 162 : Le bureau du suivi de la solde de la force publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les modifications des situations et des positions administratives des agents de la force publique ;
- tenir les statistiques sur la situation et les positions administratives des agents de la force publique.

#### Sous-section 9 : Du bureau de la gestion des modes de règlement n° 1

Article 163 : Le bureau de la gestion des modes de

règlement n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les modes de règlement des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre A et M ;
- assurer la liaison entre la direction de la solde et les différents établissements bancaires.

#### Sous-section 10 : Du bureau de la gestion des modes de règlement n° 2

Article 164 : Le bureau de la gestion des modes de règlement n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les modes de règlement des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre N et Z ;
- assurer la liaison entre la direction de la solde et les différents établissements bancaires.

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

Article 165 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

##### Section 1 : Du secrétariat

Article 166 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction des affaires administratives et financières ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction des affaires administratives et financières ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

##### Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 167 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel de la direction générale du budget ;



- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- établir et diffuser tous les actes concernant les agents de la direction générale du budget ;
- appliquer la réglementation en la matière ;
- suivre la formation continue et le recyclage du personnel de la direction générale du budget ;
- recevoir et orienter les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles et des stages d'imprégnation ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles ou autres centres agréés ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents.

Article 168 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau des effectifs ;
- le bureau de la gestion des situations administratives ;
- le bureau de la formation.

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

Article 169 : Le bureau des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité des présences des agents de la direction générale du budget ;
- tenir le fichier des postes de travail de la direction générale du budget ;
- identifier les besoins en personnel.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des situations administratives

Article 170 : Le bureau de la gestion des situations administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les positions administratives des agents de la direction générale du budget ;
- préparer les avis sur la réunion annuelle de la commission administrative paritaire d'avancement des agents de la direction générale du budget ;
- préparer le planning des congés administratifs et des congés payés ;
- assurer la diffusion des actes administratifs des agents de la direction générale du budget.

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

Article 171 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la formation continue et le recyclage du personnel de la direction générale du budget ;

- recevoir et orienter les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles et des stages d'imprégnation ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles ou autres centres agréés ;
- contrôler l'effectivité de la scolarité des agents de la direction générale du budget en formation ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents.

#### Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 172 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget de la direction générale du budget ;
- assurer la gestion du matériel et du mobilier de la direction générale du budget ;
- gérer les crédits de fonctionnement de la direction générale du budget ;
- initier et suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine de la direction générale du budget ;
- s'assurer de l'état du matériel et du mobilier à affecter dans les services ;
- gérer le parc automobile de la direction générale du budget ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis ;
- tenir le fichier des fournisseurs pour les marchés souscrits ;
- gérer les crédits des charges communes, des transferts et de la dette.

Article 173 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel ;
- le bureau de la maintenance du matériel ;
- le bureau des charges communes, des transferts et de la dette.

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

Article 174 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de prévision des dépenses de la direction générale du budget ;
- initier les documents de la commande publique ;
- procéder aux engagements des dépenses imputables sur les crédits de fonctionnement de la direction générale du budget ;
- initier et suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine de la direction générale du budget ;
- tenir la comptabilité des engagements ;
- tenir le fichier des fournisseurs pour les marchés souscrits.

### Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 175 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du matériel, du mobilier et des fournitures de bureau ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis.

### Sous-section 3 : Du bureau de la maintenance du matériel

Article 176 : Le bureau de la maintenance du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tester les machines avant de les affecter dans les services ;
- assurer l'entretien et la réparation du matériel technique ;
- assurer la maintenance du matériel informatique;
- tenir le répertoire des moyens roulants de la direction générale du budget et en identifier les utilisateurs ;
- planifier les dessertes des véhicules de liaison ;
- veiller à l'entretien et à la réparation des moyens roulants de la direction générale du budget.

### Sous-section 4 : Du bureau des charges communes, des transferts et de la dette

Article 177 : Le bureau des charges communes, des transferts et de la dette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux engagements sur les caisses d'avance et les caisses de menues dépenses relatives aux dépenses des charges communes ;
- procéder à l'engagement des crédits des charges communes, de la dette, des transferts et interventions, alloués à certains organismes ;
- tenir la comptabilité des engagements des charges communes, des transferts et de la dette ;
- assurer l'engagement en régularisation des paiements par anticipation des dépenses publiques.

### Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 178 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer le fonds documentaire de la direction générale du budget ;
- centraliser et gérer les archives transmises par les directions ;

- tenir le répertoire des archives des services de la direction générale du budget ;
- trier les bulletins de salaires en provenance du trésor et les classer par mode de règlement et par ministère ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du budget.

Article 179 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

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

Article 180 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer le fonds documentaire de la direction générale du budget ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du budget.

### Sous-section 2 : Du bureau des archives

Article 181 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et gérer les archives transmises par les directions ;
- trier les bulletins de salaires en provenance du trésor et les classer par mode de règlement et par ministère ;
- tenir le répertoire des archives des services de la direction générale du budget.

### Chapitre 8 : De la direction du contrôle des services

Article 182 : La direction du contrôle des services, outre le secrétariat, comprend :

- le service du contrôle et des audits ;
- le service des analyses et des synthèses ;
- le service du suivi des services extérieurs.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 183 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction du contrôle des services ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la

direction du contrôle des services ;

- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

#### Section 2 : Du service du contrôle et des audits

Article 184: Le service du contrôle et des audits est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la qualité des prestations de l'ensemble des services de la direction générale du budget ;
- proposer toute mesure pouvant contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations des services ;
- exercer les fonctions d'audit, de conseil et d'assistance auprès de la direction générale ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur ;
- prévenir et gérer les risques inhérents à l'activité des services de la direction générale du budget ;
- élaborer et mettre à jour, en collaboration avec les autres directions, le manuel des procédures ;
- suivre l'exécution des réformes internes ;
- vulgariser les règles déontologiques ;
- veiller au respect des règles déontologiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation du personnel de la direction générale du budget, en appui au service compétent de la direction des affaires administratives et financières ;
- assurer le contrôle physique du matériel et du mobilier de la direction générale du budget.

Article 185 : Le service du contrôle et des audits comprend :

- le bureau du contrôle des services ;
- le bureau des audits et de la promotion de l'organisation et des méthodes ;
- le bureau du contrôle du matériel et du mobilier.

#### Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des services

Article 186 : Le bureau du contrôle des services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle de la qualité des prestations de l'ensemble des services de la direction générale du budget ;
- proposer toute mesure pouvant contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations des services ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur par les services ;
- prévenir et gérer les risques inhérents à l'activité des services de la direction générale du budget ;
- assurer le suivi au quotidien de l'exécution des réformes internes.

#### Sous-section 2 : Du bureau des audits et de la promotion de l'organisation et des méthodes

Article 187 : Le bureau des audits et de la promotion de l'organisation et des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- auditer l'organisation des services, la gestion des ressources humaines, les procédures, les moyens matériels et la communication interne ;
- proposer les actions de mise en oeuvre des fonctions d'audit, de conseil et d'assistance auprès de la direction générale ;
- contribuer à la définition des normes de fonctionnement des services ;
- procéder à toute étude ayant trait à l'organisation des services ;
- proposer les mesures d'amélioration des conditions de travail, de simplification des procédures et d'utilisation rationnelle du personnel à la direction générale du budget ;
- vulgariser les règles déontologiques ;
- veiller au respect des règles déontologiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation du personnel de la direction générale du budget ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du manuel des procédures.

#### Sous-section 3 : Du bureau du contrôle du matériel et du mobilier

Article 188 : Le bureau du contrôle du matériel et du mobilier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les procès-verbaux de réception du matériel et du mobilier livrés à la direction générale du budget ;
- assurer le contrôle physique du matériel et du mobilier de la direction générale du budget ;
- suivre la réalisation des besoins en matériel et mobilier exprimés par les directions centrales ;
- contrôler les opérations de la comptabilité matière.

#### Section 3 : Du service des analyses et des synthèses

Article 189 : Le service des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, analyser et faire la synthèse des rapports des directions centrales de la direction générale du budget ;
- suivre l'exécution des instructions du directeur général du budget contenues dans les rapports de toute nature ;
- centraliser et faire la synthèse des programmes et des rapports d'activités des directions centrales ;
- élaborer les projets de programme et de rapport

- d'activités de la direction générale du budget ;
- suivre la mise en œuvre des programmes d'activités de la direction générale du budget par les directions centrales ;
- suivre et analyser les indicateurs de performance des services et procéder à leur évaluation.

Article 190 : Le service des analyses et des synthèses comprend :

- le bureau de l'élaboration des rapports ;
- le bureau des études ;
- le bureau du suivi de la performance.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'élaboration des rapports

Article 191 : Le bureau de l'élaboration des rapports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les informations en vue de l'élaboration des programmes et des rapports d'activités de la direction générale du budget ;
- initier la préparation des programmes et des rapports d'activités de la direction générale du budget ;
- suivre la mise en œuvre des programmes d'activités de la direction générale du Budget.

#### Sous-section 2 : Du bureau des études

Article 192 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la centralisation, l'analyse et la synthèse des rapports de missions et d'études des directions centrales de la direction générale du budget ;
- initier les fiches de synthèse des préoccupations et des besoins exprimés par les directions et leurs services ;
- veiller à la suite donnée aux préoccupations et aux besoins exprimés par les directions et leurs services ;
- suivre l'exécution des instructions du directeur général du budget contenues dans les rapports de toute nature.

#### Sous-section 3 : Du bureau du suivi de la performance

Article 193 : Le bureau du suivi de la performance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi et l'analyse des indicateurs de performance des services et procéder à leur évaluation ;
- préparer le projet et le rapport annuels de performance des services de la direction générale du budget ;
- proposer les mesures d'accompagnement en vue

d'améliorer le niveau de performance des indicateurs dans les services.

#### Section 4 : Du service du suivi des services extérieurs

Article 194 : Le service du suivi des services extérieurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion administrative, comptable et budgétaire des directions départementales du budget de l'Etat et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- centraliser et faire la synthèse des rapports des directions départementales et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- contrôler la mise en œuvre des programmes d'activités des directions départementales et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur au niveau des directions départementales et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- suivre la tenue de la comptabilité matière et du patrimoine acquis par les directions départementales et les délégations des finances placées auprès des ambassades.

Article 195 : Le service du suivi des services extérieurs comprend :

- le bureau du suivi des activités des directions départementales du budget de l'Etat ;
- le bureau du suivi des activités des délégations des finances placées auprès des ambassades.

#### Sous-section 1 : Du bureau du suivi des activités des directions départementales du budget de l'Etat

Article 196 : Le bureau du suivi des activités des directions départementales du budget de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion administrative, comptable et budgétaire des directions départementales du budget de l'Etat ;
- recevoir et exploiter les rapports provenant des directions départementales du budget de l'Etat ;
- contrôler la mise en œuvre des programmes d'activités des directions départementales ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur au niveau des directions départementales ;
- suivre la tenue de la comptabilité matière et du patrimoine acquis par les directions départementales.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi des délégations des finances placées auprès des ambassades

Article 197 : Le bureau du suivi des délégations des finances placées auprès des ambassades est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le fonctionnement des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- contrôler la gestion comptable et budgétaire des délégations des finances ;
- suivre la tenue de la comptabilité matière et du patrimoine acquis par les délégations des finances.

Chapitre 10 : Des directions départementales

Article 198 : Les directions départementales du budget sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 199 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 200 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n° 5470 du 13 juin 2004, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 8 août 2013

Gilbert ONDONGO

### MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

**Décret n° 2013 – 430 du 13 août 2013** portant ratification du protocole d'accord de coopération entre la République du Congo et la République d'Angola dans le domaine des mines et de la géologie

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 17 – 2013 du 13 août 2013 autorisant la ratification du protocole d'accord de coopération entre la République du Congo et la République d'Angola dans le domaine des mines et de la géologie ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Décrète :

Article premier : Est ratifié le protocole d'accord de coopération entre la République du Congo et la République d'Angola dans le domaine des mines et de la géologie, 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 13 août 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre des affaires étrangères  
et de la coopération,

Basile IKOUEBE

Le ministre des mines et de la géologie,

Pierre OBA

### MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

**Arrêté n° 12483 du 23 août 2013** portant transfert de la composante télémédecine au ministère de la santé et de la population

Le ministre des postes et télécommunications,

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2009-402 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2012-1159 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre des postes et télécommunications ;  
Vu le protocole d'accord pays du 29 août 2006 entre le ministère des postes et télécommunications, chargé des nouvelles technologies de la communication et télécommunications consultants India Limited, pour et au nom du Gouvernement Indien;

Arrêtent :

Article premier : La composante télémédecine du réseau panafricain de services en ligne, en République du Congo, est transférée au ministère de la santé et de la population.

Article 2 : Le Centre Hospitalier et Universitaire de Brazzaville (CHUB) est désigné pour abriter les installations des terminaux Very Small Aperture Terminal (VSAT) et fournir des services de télémédecine du réseau.

Article 3 : Un cadre de concertation entre le ministère de la santé et de la population et le ministère de postes et télécommunications est institué pour le suivi, en tant que de besoin, de la mise en œuvre de la composante télémédecine ainsi définie.

Les modalités et les procédures de concertation sont fixées par arrêté conjoint des deux ministres.

Article 4 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 août 2013

Le ministre des postes et télécommunications,

Thierry MOUNGALLA

Le ministre de la santé et de la population,

François IBOVI

**MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES  
ET DU DOMAINE PUBLIC**

**Arrêté n° 11574 du 9 août 2013** déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction du complexe scolaire de Mont-Boukiero, arrondissement 9 Djiri, Brazzaville, département de Brazzaville.

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;  
Vu la loi n° 09-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;  
Vu la loi n° 010-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;  
Vu la loi n° 011-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;  
Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Article premier : Sont déclarés d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction du complexe scolaire de Mont-Boukiero, arrondissement 9, Djiri, Brazzaville, département de Brazzaville.

Article 2 : Les propriétés et les droits réels immobiliers qui s'y grevent, concernés par l'acquisition foncière et les travaux visés à l'article premier du présent arrêté, sont constitués par des parcelles de terrain cadastrées : section BF, bloc 1, 2, 3 et 4, d'une superficie de deux hectares, quarante trois ares, vingt trois centiares (2ha 43a 23ca), conformément au plan de situation joint en annexe.

Article 3 : Les propriétés visées à l'article 2 du présent arrêté, feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique. Elles seront incorporées au domaine de l'Etat.

Article 4 : Les expropriés percevront une indemnité juste et préalable.

Article 5 : La présente déclaration d'utilité publique est valable pour une durée de deux (2) ans.

Article 6 : Les opérations d'expropriation doivent se réaliser dans un délai de douze mois au plus tard.

Article 7 : La saisine éventuelle du juge par les expropriés n'a point d'effet suspensif sur la procédure d'expropriation.

Article 8 : La présente déclaration d'utilité publique emporte réquisition d'emprise totale des surfaces visées par l'expropriation.

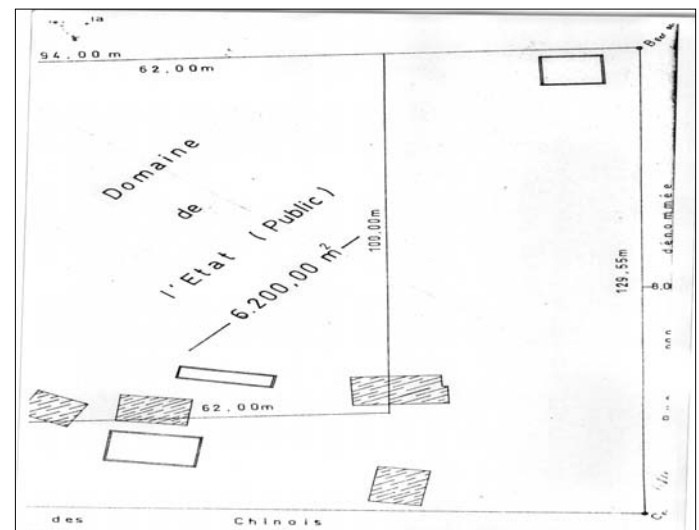
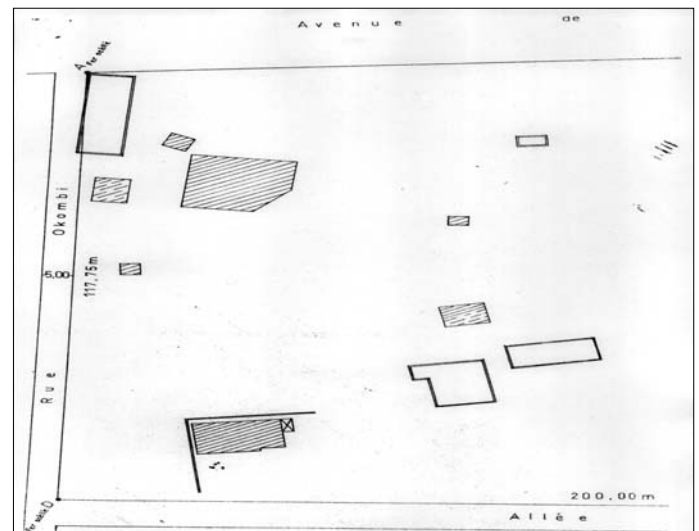
Article 9 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 9 août 2013

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Pierre MABIALA

REPUBLICQUE DU CONGO	
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES AFFAIRES FONCIERES, DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE DE BRAZZAVILLE	
PLAN DE SITUATION	
Section: BF Blocs 1,2,3,4 Parcelles 1-	<u>Demandé par :</u>
Superficie: 2 4 3 2 3 4 9 m <sup>2</sup>	Le Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire, chargé de l'A.
Lieu: Mont-Boukiero Impoh-Manianga	Date: le 27 mars 2013
Arrondissement n° 09 DJIRI	Enregistré sous le n° 867
Ville de Brazzaville	Visa du chef de service
Levé et dressé par Ambroise BILORI	<p align="right">Le Directeur</p> 
Dessiné par Macaire LEMBOMA	
Echelle 1 / 500	
Mise à jour	



**Arrêté n° 12281 du 21 août 2013** portant cessibilité de certaines propriétés immobilières situées sur l'empreinte de la mine de fer du permis dit « Mayoko - Lékoumou », district de Mayoko, département du Niari.

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;  
Vu Ici loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;  
Vu la loi n° 09-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;  
Vu la loi n° 010-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;  
Vu la loi n° 011-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;  
Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;  
Vu la loi n° 25-2008 du 25 septembre 2008 portant régime agro-foncier ;  
Vu le décret n° 2008-75 du 3 avril 2008 portant attribution à la société DMC Iron Congo s.a.r.l. d'un permis de recherches minière pour le fer dit « permis Mayoko - Lékoumou » dans le département du Niari ;  
Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 551 du 18 février 2013 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux d'exploration et d'exploitation du fer du permis dit « Mayoko - Lékoumou » par la société DMC Iron Congo SA, dans le district de Mayoko, département du Niari ;  
Vu l'intérêt général.

Arrête :

Article premier : Sont déclarées cessibles, certaines parcelles de terrain dont l'occupation résulte des droits fonciers coutumiers, situées sur la l'empreinte de la mine de fer du permis dit « Mayoko - Lékoumou », district de Mayoko, département du Niari et les droits réels qui s'y grèvent.

Article 2 : Les propriétés et les droits réels qui s'y grèvent, visés à l'article premier du présent arrêté, sont constitués de certains fonds de terre issus de Ici propriété coutumière, jouxtant les villages Lessoukou, Banzoko, Mamongo, Mayoko-Bakota, Mayoko-village, Mingananga, Sieba, Mayoko-Gare, Simba-Léhalala, Mayala ainsi que des parcelles de terrain bâties et non bâties.

Article 3 : Les propriétés visées à l'article 2 du présent arrêté, feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique, et seront incorporées au domaine de l'Etat.

Article 4 : Les droits fonciers coutumiers des différents propriétaires terriens seront purgés comme suit :

N°	LOCALITES	TERRIENS
1	LESSOUKOU	- PONGUI (Luc)
		- BOUTOUBOU (Joséphine)
		- NZOUBOUKOU (Jean René).
2	BANDZOKO	- KONANGA (Jean Victor)
		- MATOUNGOU (Philomène).
3	MAYOKO BAKOTA	MOUNDOUMBALA (Jean).
4	MAMONGO	- MISSENGUE (Noël)
		- MABONGO LEPAGNA.
5	MAYOKO VILLAGE	- MITSOKO (Blaise Sylvain)
		- LIKIBI (Kerkoff).
6	MINGANANGA	- INDJOLA (Joseph)
		- IVOLA (Scinelle)
		- MBONGO (Léontine).
7	SIEBA	- BEMBA (Richard)
		- MOUSSASSI (Donatien)
		- MAWOKANI (Anatole).
8	MAYOKO GARE	BOUNGOUELE (Félix).
9	SIMBA LEHALA	- LEOUOBO (Marcel)
		- TOUKOU (Jean)
		- LOBO (Etienne).
10	MAYALA	- MABIOKO BOUKALA (Emile)
		- BEYA

Article 5 : les expropriés dont les noms et prénoms suivent percevront une indemnité juste et préalable

#### VILLAGE BANDZOKO

1	MOUHOLA (Nella Blanche)
2	MBENGA (Pauline)
3	MBENGA (Hélène)
4	MAKESSI (Aimé)
5	LENDI (Eveline)
6	BANAKA (Michel)
7	BIBEYI (Edith)
8	MAKINDA (Rosine)
9	BOUVOUMBALA (Flavienne)
10	DOUMBALA (Simplice)
11	BEANDINE (Mme ALENGUE)
12	BOUANGA (Virginie)
13	MADZOU (Marthe)
14	MAYOBO (Eveline)

## CAMPEMENT MIPOUNDI

1	MABOVANRA (Trinité)
2	BAPOTO (Nathalie)
3	LOUBA (Solange)
4	MOUKEYI (Joséphine)
5	NDILOU MATSIENGUE (Henriette)
6	NGOUNGA (Anasthasie)
7	NZONDO (Michaëlle)
8	KEYI (Brigitte)
9	NGOUNDOU (Yvonne)
10	TSOHO (Geneviève)
11	BOUANGA (Giscard)
	MAYAKANA (Albertine)
12	BOUANGA (Giscard)
	IMONO Laure
13	MBOUMBA Lydie
14	MAYAKANA Albertine
15	MOUSSOUNDA Christelle
16	BOUANGA Suzanne

## CAMPEMENT MOUNGOUTOU

1	INDZIOLA (Prosper)
2	MITSOLO (Blaise Sylvain)
3	MBENGA (Suzanne)
4	Famille MBENGA (Suzanne)
	IMOUANGA (Nadège)
5	MOUDIBA (Fabrice)
6	MOUDIBA (Charles)
7	IMOUANGA (Nadège)
8	IMOUANGA (Judith)
9	MOUHOULI (Natacha)
10	KOUENGUI (Nina)
11	LEVINDA (Marcel)
12	NDOUNGOU (Anicet)
13	IBONA (Julienne)
14	LOMBA (Philippine)
15	BOUNOU (Espoir)
16	TSANGA (Emilienne)
17	PONGUI (Christèle)
18	MABOUAKA (Trinité)
19	BILODI (Fidèle)
20	LOURA (Philippine)
21	BIBEYI (Simone)

## MAYOKO VILLAGE

1	MIANDOUNDA (Ulmes)
2	NDENDET (Nadège)
3	NIAMA (Alix)
4	NZILA NGOYI (Cyrille)
5	MIZINGA (Love)
6	MALETE (Pierrette Clarisse)
7	MBANI (Frédiane)
8	LOUDIMA (Philippine)
9	MBOUMBA (Lydie)
10	MBAMBI (Bénédicte Stevie)
11	DIAKOUNDILA (Edouard)
12	MAYISSA (Patrice)
13	MADAMA (Marcel)
14	BIBEYI (Simone)
15	LIOUASSIA (Edwige)
16	DIAKOUNDILA (Diaz)
17	MIKELE (Emilienne)

## MAYOKO CENTRE

1	ITSABANGA (Mireille)
2	MAKITA (Chancelle)
3	NGOUANGA (Audrey)
4	LOURA (Jacqueline)
5	TSANGA (Emilienne)
6	BAMBEKA (Hortense)
7	MIKOUNGUI (Blandine)
8	NGONGA (Anasthasie)
9	MOUBOHA (Guy Donatien)
10	LEDIMA (Philippine)
11	NZOULOU (Pierre)
12	IRANGA (Bertille)
13	NIAMBA (Diane)
14	NGOUNGA (Nadège)
15	MIBENGA (Yvonne)
16	BOUNGA (Suzanne)
17	BOUANGA (Monique)
18	PAHOU (Virginie)
19	MOUKAKOUNOU (Pierrette)
20	NGOMA (Nathalie)
21	YOHO (Pauline)
22	FOUTY (Pascaline)
23	MITAHA (Sarah)
24	MASSAGNA (Euphrasie)
25	TOMBET (Edmond)



26	BINONGUI (Jacqueline)
27	BOULINGUI (Béatrice)
28	LEMENGA (Emilienne)
29	MAPINGA (Delphine)
30	KALI (Thérèse)
31	MBADINGA (Modeste)
32	BALINGUI (Eliane Félicité)
33	MVOUANGA (Pierre Camille)
34	MOUSSALA (Joute)
35	Mme MAKIMOUHA
36	Mme MAKEHELE
37	MAPISSA (Catherine)
38	NZOUHOU NDINGA
39	NDILA MATSIENGUE
	BOUDZA (Pierre)
40	YELE (Adèle)
41	SONGO (Franck)
42	BOUNGOU (Edgard)
43	RAISSA
44	NTSAOU (Jeannette)

## VILLAGE MINGANANGA

1	NGOUNANGO (Jérôme)
2	IRANGA (Armelle)
3	IROUNGUI (Eugénie)
4	NZOULOU (Claire)
5	PANGA (Philomène)
6	SIMA (Nadège)
7	DINDO (Honorine)
8	BOUTOUDI (Chanelle)
9	NGOUANZELI (Benjamin)
10	MBENGA (Yvonne)
11	MOUEDI MOUNGALA (Albertine)
12	NIONGOISSAMOU
13	NGOMA NZINGA
14	NDOUMBA (Basile)
15	MBONGO (Léontine)
16	MOUKENGUE (Alice)
17	MAVOUNGOU (Yvon)
18	DIPALA (Camaro)
19	BOUDOUHOU (Nathalie)
20	KOYO (Marthe)
21	Famille SIBASSAHA
22	PASTEUR NDOMBOLO

23	Paroisse Mayoko
24	KOUMBA (Enoch)
25	KOUMBA (Emerline)
26	KOUMBA (Enoch)
	MOUSSINGA (Dorel)
	MANGUIDI (Edith)
27	BINONGUI (Reine)
28	MANGUIDI (Edith)
29	NGAMBA (Gildas)
30	NZOULOU (Dorcia)
31	IVOLA (Sinelle)

## VILLAGE SIEBA

1	BIYOKOLA (Aimé)
2	HOUAKA (Moclette)
3	ISSIENGUE (Faustin)
4	LANDAMIO (Baudouin Gaël)
5	MAKITA (Nadège)
6	MATSIEMBA (Véronique)
7	MIKOUNGUI (Mdiga)
8	MOUWEMBE (Arlette)
9	MOUSSASSI (Donatien)
10	BIYOKALA (Jules)
11	Comité du Village
12	MAHOUKANI (Anatole)
13	DOUMANGOYI (Kévin)
14	MOUWEMBE (Gladys)
15	MAFOUYA (Jeanne)
16	MABOUKA (Sylvie)
17	MOUWEMBE (Léontine)
18	MIKOUNGUI (Dieudonné)
19	BOUANGA (Blanche)
20	SIEBA (Jean)
21	MIKOUNGUI (Faustine)
22	SIEBA (Madvé)
23	BOUKONGOU (Epiphanie)
24	LOUMBA (Augustine)
25	MAKITA (Sylvie)
26	BOUNGUEDI (Léonard)
27	NZAMBA (Basile)
28	BEMBA (Gildas)
29	TSOUNGUI (Cécile)
30	NIENGUI (Albertine)

31	BEMBA MAPOMBA (Elise)
32	BOUDOUHOU (Serge)
33	ISSIENGUE (Vincent)
34	YOYA (Germaine)
35	NGOLO (Colette)
36	PANGAT MBOYI (Alice)
37	KOUNGUI (Honorine)
38	PIKA (Euloge)
39	BOUNGOU (Blandine)
40	Veuve IBABA (Martine)
41	MOUWEMBE (Arlette)
42	BOUANGA (Nadège)
43	MISSIE (Naphie)

## MAYOKO GARE

1	Famille MANANGOYI
2	MANANGOYI (Gaston)
3	MOULOUDI (Rodrigue)
4	SOUMBOU (Epiphanie)
5	MOUDIENGUESSE (Euloge)
6	MOUBENZA (Séraphin)
7	MAPANGA (Pierrette)
8	MALONGA (Armanie)
9	MANIAMA (Berthauld)
10	LEKALA (Fallone)
11	INANGA (Odette)
12	BOUANGA (Francinelle)
13	BOUANGA (Dortela)
14	BIKOUMOU TANGUI
15	SANDA (Albert)
16	MBONGO (Léontine)
17	MANIAHA (Evrard)
18	SIEBA (Fidèle)
19	MAFOUYA (Jeanne)
20	NDOMBI (Adrien)
21	KENGUE Edgard)

## VILLAGE SIMBA LEHALA

1	KOUMBA (Julienne)
2	BOUNONO (Marianne)
3	Carine (voir Koumba J.)
4	LEMENGA (Mélanie)
5	LOBO (Etienne)
6	MAPANGA (Alphonsine)
7	Madame LOBO
8	MOUELE (Annick Clémence)
9	MOUEMBE (Julienne)
10	PIVI MAKOYO (Orchidé)
11	MOUKANDA (Brigitte)
12	TSILA (Delphine)
13	TSIMBA (Béni Misère)
14	MOUTOKO (Sophie)
15	TOUKOU (Philomène)
16	NIENIE (Sophie)
17	NZILA (Delphine)
18	NTSOKO (Sylvie)
19	NGOUANGA (Carine)
20	MOUTOKO (Parfait)
21	MOUSSITA (Blanche)
22	BOUHOSSO (Eugène)
23	BALINGUI (Suzanne)
24	LEMBE (Philomène)
25	LEOUOBO (Marcel)

Article 5 : Le présent arrêté sera transcrit sur les registres de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière, et notifié aux expropriés et aux titulaires éventuels des droits réels ou à leurs représentants légaux ou dûment mandatés.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 21 août 2013

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Pierre MABIALA

**Arrêté n° 12282 du 21 août 2013** portant désaffectation et affectation de deux fonds de terre, situés au lieu dit « Diosso », district de Loango, département du Kouilou.

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;  
Vu la loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ; Vu la loi n° 09-2004 de 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;  
Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;  
Vu le décret n°2009-211 du 21 juillet 2009 portant classement des périmètres de reboisement dans le département du Kouilou ;  
Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'intérêt général avéré et le caractère économique et social du projet;  
Sur note de présentation du ministre des affaires foncières et du domaine public ;

Arrête :

Article premier: Sont désaffectés et affectés, deux fonds de terre, situés au lieu dit « Diosso », district de Loango, département du Kouilou.

Article 2: Le périmètre concerné est constitué de deux parcelles de terrain couvrant respectivement les superficies de cinquante quatre hectares quatre vingt ares vingt deux centiares (54ha 80a 22ca), et de sept hectares quarante neuf ares quarante, huit centiares (7a 49a 48ca), conformément aux plans de bornage joints en annexe et aux tableaux de coordonnées suivantes :

Points	X(m)	Y(m)
A	0817052	9487564
B	0816821	9487431
C	0817086	9486793
D	0817021	9486588
E	0816118	9486532
F	0816138	9487033
G	0816339	9487056
H	0816525	9487212
I	0816776	9487434
J	0816844	9487595

Points	X(m)	Y(m)
A	0816090	9487025
B	0816063	9486524
C	0815912	9486532
D	0815963	9486672
E	0815883	9486756
F	0815983	9487033

Article 3 : La présente désaffectation donne lieu à l'affectation de ces deux fonds de terre au ministère de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat pour y réaliser un projet d'habitat à loyer modéré.

Article 4 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 21 août 2013

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Pierre MABIALA

REPUBLICQUE DU CONGO			DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES FONCIERES DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE	
PLAN DE BORNAGE				
Section	Bloc	Parcelle	Attributaire	
Superficie : 74918,07m <sup>2</sup>	7ha 49a 48ca		ETAT CONGOLAIS	
Lieu : Village Diosso			Date : Juillet 2013	
Sous préfecture de Diosso			Enregistré sous le n° 343	
Departement du Kouilou			Visa du Directeur du cadastre	
Levé et dressé par : Viclaire NSONDE			Le Directeur Général	
Dessiné par : Josette MAFOUTA			APRILY NDISSA-NDJILA	
Echelle : 1/200			Maire du Kouilou	
Mise à jour le :			Maire du Kouilou	

REPUBLICQUE DU CONGO			DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES FONCIERES DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE	
PLAN DE BORNAGE				
Section	Bloc	Parcelle	Attributaire	
Superficie : 54802,71m <sup>2</sup>	54ha 80a 22ca		ETAT CONGOLAIS	
Lieu : Village Diosso			Date : Juillet 2013	
Sous préfecture de Diosso			Enregistré sous le n° 342	
Departement du Kouilou			Visa du Directeur du cadastre	
Levé et dressé par : Viclaire NSONDE			Le Directeur Général	
Dessiné par : Josette MAFOUTA			APRILY NDISSA-NDJILA	
Echelle : 1/2000			Maire du Kouilou	
Mise à jour le :			Maire du Kouilou	

## B - TEXTES PARTICULIERS

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

#### AGREMENT

**Arrêté n° 11575 du 9 août 2013.** La société Seatech Subsea Services, B.P. : 457, 190, avenue Jean Marie MAVOUNGOU, zone industrielle Foire, Pointe-Noire, est agréée en qualité d'expert maritime pour l'exercice de l'activité de plongée sous-marine dans le domaine des travaux sous marins pour le contrôle des ouvrages maritimes, de génie civil et immergés.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande, accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 Seatech Subsea Services qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

**Arrêté n° 12485 du 23 août 2013.** La société Silotec Congo, dont le siège social est établi à Pointe-Noire, B.P. : 4315, est agréée à l'exercice de l'activité de contrôle technique des véhicules sur l'ensemble du territoire congolais.

L'agrément est valable cinq ans.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits prévus par les textes en vigueur.

Un cahier de charges définit les conditions techniques d'exécution des tâches et détermine les moyens à mettre en oeuvre pour assurer en permanence les opérations de réception technique des véhicules.

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

Le directeur général des transports terrestres est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité par la société Silotec Congo.

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

**Arrêté n° 12486 du 23 août 2013.** M. **MIS-SIRIBASSI (Davi Stani)**, gérant du cabinet médical Roi David, siège social : 100 m de l'arrêt Hôpital de base de Tié-Tié, Quartier Mouyondzi, non loin de l'école Stéphane TCHITSELE, Pointe-Noire, est agréés pour l'exercice de l'activité de médecin des gens de mer.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande,

accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 au Docteur Dani Stani MISSIRIBASSI, cabinet médical Roi David, qui est soumis aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

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

NOMINATION

**Décret n° 2013-442 du 19 août 2013.** M. **EWONGO (Siméon)** est nommé ministre conseiller à l'ambassade de la République du Congo à Ankara (Turquie).

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

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

NOMINATION

**Décret n° 2013-443 du 19 août 2013.** M. **MABOUNDOU (Raphael Dieudonné)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3<sup>e</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à la mission permanente de la République du Congo auprès de l'office des nations unies et des autres organisations internationales à Genève (Suisse), en qualité de conseiller, en remplacement de Mme **BIKOUTA (Delphine)**, appelée à d'autres fonctions.

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

Le présent décret prend effet à compter du 12 décembre 2011, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

ANNULATION DE LA DECISION

**Arrêté n° 12391 du 19 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **WEZAGO MOGBONGO (Freddy)** (dossier n° 0257.05) de nationalité congolaise (RDC), à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est fondée. En conséquence, la décision rendue par la commission d'éligibilité au statut de réfugié en sa 29<sup>e</sup> session, tenue le 7 octobre 2005 à Brazzaville, est annulée pour vice de procédure

La présente décision confère au requérant et à ses dépendants tous les droits prévus par les textes internationaux et nationaux relatifs au statut de réfugié.

Le statut de réfugié reconnu à **WEZAGO MOGBO-NGO (Freddy)** est susceptible de révocation en cas de violation des obligations qui lui sont imposées dans l'intérêt du maintien de l'ordre national ou de découverte de l'une des causes d'exclusion mentionnées dans les conventions relatives au statut de réfugié.

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

**Arrêté n° 12392 du 19 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **WEZAGO TEMOGBA (Jean Jacques)** (dossier n° 00.662), de nationalité congolaise (RDC), à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est fondée. En conséquence, la décision rendue par la commission d'éligibilité au statut de réfugié en sa 18<sup>e</sup> session, tenue le 13 juin 2005 à Brazzaville, est annulée pour vice de procédure.

La présente décision confère au requérant et à ses dépendants tous les droits prévus par les textes internationaux et nationaux relatifs au statut de réfugié.

Le statut de réfugié reconnu à M. **WEZAGO TEMOG-BA (Jean Jacques)** est susceptible de révocation en cas de violation des obligations qui lui sont imposées dans l'intérêt du maintien de l'ordre national ou de découverte de l'une des causes d'exclusion mentionnées dans les conventions relatives au statut de réfugié.

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

#### CONFIRMATION DE LA DECISION

**Arrêté n° 12393 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **AHAMAT MAHAMAT**, dossier n° 0379.06, de nationalité tchadienne, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12394 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MASALA NDONGALA (Papy)**, dossier n° 0974.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12395 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **ADAM (Ismaël)**, dossier n° 0386.06, de nationalité tchadienne, à la vingt-cinquième session de la commission des recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejeté.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12396 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **YEBOLIA (Alphonsine)**, dossier n° 0240.09, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12397 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **DJANGUN-DA BIELO (Honoré)**, dossier n° 0126.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12398 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **ILONGA WAY (Jean Marie)**, dossier n° 0130.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12399 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **KAYOMBO KAHANGU (Didier)**, dossier n° 0568.07 de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12400 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MAHAMAT MBODOU (Issa)**, dossier n° 0535.06 de nationalité tchadienne, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12401 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MATASIO (Sylvain)**, dossier n° 0951.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés tenue le 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12402 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **MILOLO-KADIMA (Marie Jeanne)**, dossier n° 0529.06, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la Commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12403 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MOBEANG (Jean Marc)**, dossier n° 0714.06 de nationalité centrafricaine, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12404 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **BOMBOLO TOAKA (Deddy)**, dossier n° 0493.07, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12405 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **EBWA-ANDIA (Eddy)**, dossier n° 0075.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12406 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **UMBA TSOTO (Robert)**, dossier n° 0137.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12407 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **KAPELA (Jacqueline)**, dossier n° 0621.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12408 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **KANGABE (Béatrice)**, dossier n° 0798.08, de nationalité rwandaise, à la vingt sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est faute, d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejeté.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12409 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **HIEN** (Jacques Koume), dossier n° 0436.06, de nationalité ivoirienne, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12410 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **OSSELE MBOMBO (Jean Pierre)**, dossier n° 0168.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12411 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **TSAM-BA-PANGU (Meda)**, dossier n° 0091.05, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12412 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MBUNGA MBAMBI (Joseph)**, dossier n° 0329.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejeté.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12413 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **MISOKO ZITONGO (Régine)**, dossier n° 0134.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12414 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MBINGO-GERE (Belly)**, dossier n° 0160.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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



**Arrêté n° 12415 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **MALELA (Chantal)**, dossier n° 0171.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12416 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MABAYE (Alain)**, dossier n° 0063.09, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, pour absence d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12 417 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **KOY-AVENGE BERE (Prince André)**, dossier n° 0045.06, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12418 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **KINAMVUIDI MATONDO TOMBUELE (Zina)**, dossier n° 0930.08, de nationalité angolaise, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés du 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12419 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **LOKOFÉ (Mamitsho)**, dossier n° 0967.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-sixième session de la commission de recours des réfugiés tenue le 26 juin 2013, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12420 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **MUDA-HERANWA (Jean de Dieu)**, dossier n° 0523.08, de nationalité rwandaise, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12421 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **NKUMU-IMBENGA (Thony)**, dossier n° 03.483, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12422 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par M. **NYONSA-BA (Amour)**, dossier n° 0003.07, de nationalité rwandaise, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés du 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressé est désormais soumis au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

**Arrêté n° 12423 du 22 août 2013.** La demande en annulation introduite par Mme **SUNDA (Jeanne)**, dossier n° 0917.08, de nationalité congolaise, République Démocratique du Congo, à la vingt-cinquième session de la commission de recours des réfugiés tenue le 1<sup>er</sup> juin 2012, est, faute d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision prononcée par la Commission d'éligibilité au statut de réfugié, rejetée.

La décision en l'espèce est confirmée en toutes ses dispositions comme régulière en la forme et fondée en droit.

En conséquence, l'intéressée est désormais soumise au régime de la loi fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers en République du Congo.

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

## MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

### AUTORISATION

**Arrêté n° 12484 du 23 août 2013.** La direction du parc National d'Odzala-Kokoua, représentée par M. **LAMPRECHT (Léon)**, agissant en qualité de directeur, est autorisée à acquérir une arme de marque bard-Gun avec le matériel composé de :

- Dan-InjectCO2 ;
- Inject Rifle model JM spécial

Dès qu'il sera en possession de cette arme, le représentant de la direction du Parc, devra se soumettre à la réglementation en vigueur notamment se munir d'un permis de port d'arme réglementaire dans les 48 heures de son acquisition.

## MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

### ATTRIBUTION

**Décret n° 2013-413 du 9 août 2013.** Il est attribué à la société Sanu Resources Ltd, domiciliée : 4, rue Alfassa, immeuble Mfoa, à côté de l'Ambassade de France, B.P.: 13.303, Brazzaville, République du Congo, et dans les conditions prévues par le présent décret, un permis de recherches minières valable pour le manganèse dit « *permis Séka* », dans le département de la Sangha.

La superficie du permis de recherches, réputée égale à 1815 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	15°10'00" E	1°55'00" N
B	15°20'30" E	1°55'00" N
C	15°31'00" E	1°58' 00" N
D	15°31'00" E	1°40'00" N
E	15°21'00" E	1°40'00" N
F	15°21'00" E	1°22'00" N
G	15°10'00" E	1°22'00" N

Frontière Congo-Cameroun (B-C)

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

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

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

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

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

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

Toutefois, la société Sanu Resources Ltd doit s'acquitter d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

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

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

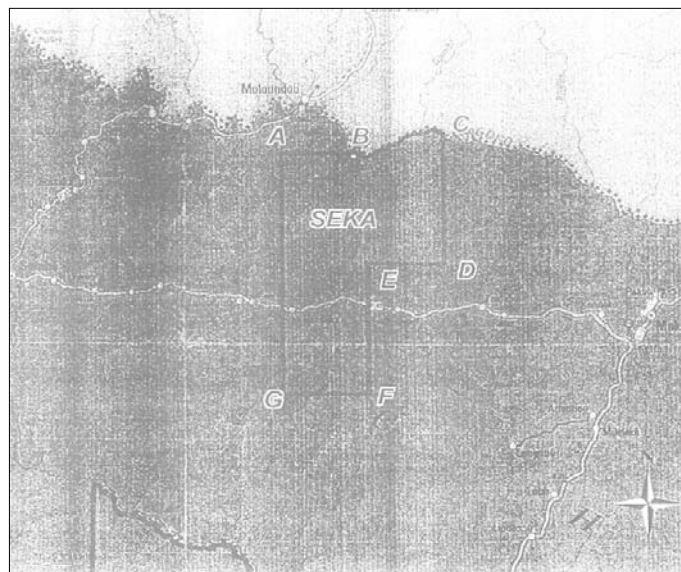
Conformément aux dispositions des articles 98 et 99 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, une convention doit être signée entre la Sanu Resources Ltd et l'Etat congolais.

Cette convention définit les conditions dans lesquelles la société Sanu Resources Ltd doit exercer ses activités de recherches minières, ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de celles-ci par l'Etat.

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



Permis de recherches « Seka » pour le manganèse du département de la Sangha attribué à la société Sanu



## MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

### NOMINATION

**Décret n° 2013 - 446 du 21 août 2013.** M. **NSIMBA (Jean Esaïe)** est nommé directeur administratif, financier et du personnel du fonds de soutien à l'agriculture.

Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures et prend effet à compter de la date de sa signature.

**Décret n° 2013 - 447 du 21 août 2013.** M. **OSSIBI (Joseph)** est nommé directeur des études et du financement des projets du fonds de soutien à l'agriculture.

Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures et prend effet à compter de la date de sa signature.

**Décret n° 2013 - 448 du 21 août 2013.** M. **EBA-YOKA (Richard)** est nommé directeur de l'appui au développement rural du fonds de soutien à l'agriculture.

Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures et prend effet à compter de la date de sa signature.

**Décret n° 2013 - 449 du 21 août 2013.** M. **NGOMBE (Martin)** est nommé directeur du contrôle interne de gestion du fonds de soutien à l'agriculture.

Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures et prend effet à compter de la date de sa signature.

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR****NOMINATION**

**Arrêté n° 12259 du 21 août 2013.** M. **BOKOTO (Serge)** est nommé attaché aux finances au cabinet du ministre de l'enseignement supérieur.

M. **BOKOTO (Serge)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressée.

**Arrêté n° 12260 du 21 août 2013.** Mlle **OPA ALAMBOU** est nommée attachée aux affaires sociales et aux oeuvres universitaires au cabinet du ministre de l'enseignement supérieur.

Mlle **OPA ALAMBOU** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressée.

**PARTIE NON OFFICIELLE****- ANNONCE -****ANNONCES LEGALES**

CONGOLAISE INDUSTRIELLE DES BOIS  
"C.I.B."

Société anonyme au capital de  
7.000.000.000 de francs CFA  
Siège Social : B.P.41

OUESSO, REPUBLIQUE DU CONGO  
R.C.C.M. OUESSO : CG-OUE-RCCM 05 B 179

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION DU 16 MAI 2013  
CLOTURE DE L'EXERCICE 2012

Le 16 mai 2013 à neuf heures,

Les Administrateurs de la société Congolaise Industrielle des Bois en sigle CIB, se sont réunis au siège social de la Société Timber International S.A., à Bâle (SUISSE), filiale de la Société Olam International Limited, sur convocation verbale faite par le Président du Conseil d'Administration. Sont présents ou représentés :

- Monsieur Robert HUNINK  
Président du Conseil d'Administration  
Représentant la Société Olam International Limited, Administrateur.
- Monsieur Krishnan SRIDHAR, Administrateur.
- Monsieur Prakash JAYARAMAN, Administrateur.

L'ensemble des Administrateurs étant présent ou représenté, le Conseil se trouve être régulièrement constitué et peut donc valablement délibérer sur l'ordre du jour qui lui avait été communiqué par le Président, à savoir : la clôture des comptes de l'exercice social 2012, ainsi que la préparation, l'établissement de l'ordre du jour et la fixation de la date de la prochaine Assemblée Générale annuelle des actionnaires.

Assiste également à la séance :

- M. Stéphane Glannaz : secrétaire de séance.

S'est excusé :

Le Cabinet PriceWaterHouseCoopers, Commissaire aux comptes, s'est excusé auprès du Président du Conseil d'Administration de ne pouvoir envoyer de représentant à la présente séance, pour raisons d'éloignement et d'emploi du temps surchargé.

Le Président ouvre la séance en déclarant que le Commissaire aux comptes lui a remis, en date du 15 mai 2013, le rapport visé à l'article 715 de l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales. Le Commissaire aux comptes y affirme que, suite à sa mission d'audit, il n'a pas d'observations particulières à formuler sur les états financiers présentés et arrêtés au 31 décembre 2012, qu'il prévoit donc de les certifier.

1 - ARRETE DU BILAN CLOS AU 31 DECEMBRE 2012. PROPOSITION D'AFFECTATION DU RESULTAT NET DE 2012. SITUATION NETTE AU 31 DECEMBRE 2012.

Le Président dépose sur le bureau du Conseil le Document Statistique et Fiscal (D.S.F.) de l'exercice social 2012, comprenant les états financiers et les diverses annexes légales établis selon les normes du plan comptable OHADA.

Le Conseil étudie ces documents de synthèse et décide, à l'unanimité, d'approuver l'ensemble des comptes ainsi présentés, et, en conséquence, d'arrêter le bilan de l'exercice social clos au 31 décembre 2012 à la somme de 22.015.847.455 Fcfa, faisant apparaître un bénéfice net à affecter de 1.121.043.177 Fcfa.

Le Président indique qu'il y aura lieu de soumettre l'approbation de ces chiffres du bilan de l'exercice 2012 à la prochaine Assemblée Générale des actionnaires, qui devra procéder à l'affectation de ce bénéfice net.

A cet effet, le Conseil d'Administration décide, conformément à l'article 546 de l'Acte Uniforme relatif au droit des Sociétés commerciales, de proposer à la prochaine Assemblée Générale l'affectation de ce BENEFICE NET de 1.121.043.177 Fcfa de la façon suivante :

- 120.000.000 de Fcfa (soit un peu plus que 10%) à la réserve légale, dont le montant actuellement créditeur de 674.000.000 Fcfa sera ainsi porté à un montant créditeur de 794.000.000 Fcfa.
- Le solde, soit 1.001.043.177 Fcfa, au compte de report à nouveau dont le montant actuellement égal à 1.710.299.479 Fcfa sera ainsi porté à un solde créditeur de 2.711.342.656 Fcfa.

Après affectation de ce bénéfice net de 2012, les capitaux propres de la « C.I.B. », incluant un capital social de 7.000.000.000 de Fcfa, sont désormais positifs à hauteur de 13.591.520.313 Francs CFA.

## 2-CONVENTIONS REGLEMENTEES ENTRE LA C.I.B. ET SES ADMINISTRATEURS

Le Président indique que les opérations traitées au cours de cet exercice 2012 entre l'Administrateur Olam International Limited et la société C.I.B. n'entrent pas dans le cadre des conventions réglementées telles qu'énoncées à l'article 438 de l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales. Il s'agit en effet exclusivement d'opérations courantes à caractère purement commercial, conclues à des conditions normales telles qu'elles sont habituellement arrêtées entre un fournisseur et un client, et qui entrent, de ce fait, dans le cadre de l'article 439 de l'Acte Uniforme.

Ce renseignement a été communiqué au Commissaire aux comptes pour lui permettre de rédiger son rapport spécial prévu par la loi.

## 3- NOMINATION DU NOUVEAU COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRE

Le Président rappelle que le mandat actuel du Commissaire aux comptes titulaire, le Cabinet d'expertise comptable PriceWater House Coopers, précédemment renouvelé pour six exercices lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 29 juin 2007, arrivera à échéance à l'issue de la prochaine Assemblée Générale qui statuera sur les comptes de l'exercice 2012.

Tenant compte du fait que le cabinet d'expertise comptable Ernest & Young est le Commissaire aux comptes titulaire du Groupe Olam International Limited et à ce titre, il audite systématiquement les comptes de la Congolaise Industrielle des Bois (CIB), à la demande d'Olam International Limited, lors de la clôture de ses comptes au 30 juin de chaque année conformément à son exercice social qui court du 1<sup>er</sup> juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+1, le Président propose donc de ne pas renouveler le mandat du cabinet PriceWaterHouseCoopers et propose en conséquence de le remplacer par le cabinet Ernest & Young, agréé CEMAC, avenue Charles de Gaulle, Immeuble CNSS (6<sup>e</sup> étage), B.P. : 5974 Pointe-Noire comme Commissaire aux comptes titulaire de la CIB pour les six prochains exercices sociaux de 2013 à 2018. Et ce, conformément aux dispositions des articles 694 à 709 de l'Acte Uniforme OHADA relatif aux

droits des sociétés commerciales et de l'article 25 des statuts de la société.

Ce mandat se terminera à l'issue de l'Assemblée Générale des actionnaires qui statuera sur les comptes de l'exercice social clos le 31 décembre 2018 précise le Président.

Le Conseil approuve la proposition de son Président et arrête que cette nomination du nouveau Commissaire aux comptes titulaire fera l'objet d'une résolution qui figurera à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale des Actionnaires.

## 4-CONVOCATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Le Conseil d'Administration décide alors de prendre les dispositions pratiques pour la convocation et la tenue de la prochaine Assemblée Générale des Actionnaires qui revêtira un caractère Ordinaire.

La date de cette Assemblée Générale Ordinaire est fixée au lundi 10 juin 2013 à 10 heures. Elle aura lieu dans les bureaux de la société tt Timber International s.a., filiale du principal actionnaire Olam International Limited, Aeschengraben 6 à Bâle (SUISSE).

Son ordre du jour sera le suivant :

- lecture du rapport général d'activité du Conseil d'Administration sur les opérations et les comptes de l'exercice social clos le 31 décembre 2012, se soldant par un Bénéfice Net à affecter de 1.121.043.177 Fcfa ;
- lecture du rapport général du Commissaire aux comptes sur l'appréciation du bilan et de la situation financière de la C.I.B. présentés et arrêtés au 31 décembre 2012 ;
- lecture du rapport spécial du Commissaire aux comptes sur les Conventions réglementées visées aux articles 438 et suivants de l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales ;
- approbation desdits rapports, comptes et conventions ;
- affectation du résultat net bénéficiaire de l'exercice social 2012 ;
- quitus aux Administrateurs pour leur gestion au cours de l'exercice social 2012 ;
- nomination du nouveau Commissaire aux comptes titulaire de la CIB ;
- pouvoirs donnés pour l'accomplissement des formalités légales découlant des décisions prises par cette Assemblée Générale Ordinaire.

Le Conseil d'Administration arrête alors le texte des résolutions qui seront proposées au vote des actionnaires lors de cette prochaine Assemblée Générale

Ordinaire. Ce texte sera joint aux lettres de convocation adressées aux Actionnaires et au Commissaire aux comptes.

L'ordre du jour étant épuisé, et plus personne ne demandant la parole, il a été immédiatement dressé procès-verbal de cette séance du Conseil d'Administration, qui a été lu par le secrétaire et signé par le Président.

Ce dernier remercie l'ensemble des membres ayant participé à la présente réunion et lève la séance à midi.

Le Président de l'Assemblée,

M. Robert HUNINK

Le Secrétaire,

M. Stéphane GLANNAZ

CONGOLAISE INDUSTRIELLE DES BOIS  
"C.I.B."

Société anonyme au capital de  
7.000.000.000 de francs CFA  
Siège Social : B.P.41

OUESSO, REPUBLIQUE DU CONGO  
R.C.C.M. OUESSO : CG-OUE-RCCM 05 B 179

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION DU 10 JUIN 2013

NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL  
POUR L'EXERCICE 2013

Le 10 juin 2013 à 14 heures, dans les locaux de la Société tt TIMBER INTERNATIONAL S.A. à Bâle, filiale de la société Olam International Limited, faisant suite à la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire de ce jour qui a approuvé les comptes de l'exercice social clos le 31 décembre 2012, le Conseil d'Administration s'est réuni sur convocation verbale de son Président, Monsieur Robert HUNINK, à l'effet de procéder à la nomination du Directeur Général de la C.I.B. pour l'exercice 2013.

Assistent à la présente séance :

- Monsieur Robert HUNINK, Président du Conseil d'Administration ;
- Monsieur Prakash JAYARAMAN, Administrateur ;
- La société Olam International Limited, Administrateur, représentée par Monsieur Stéphane GLANNAZ.

Madame Verena BUCHS a été désigné secrétaire de séance.

Monsieur Robert HUNINK prend la parole et rappelle que le mandat actuel de Directeur Général de la C.I.B, confié par le Conseil d'Administration à Monsieur Christian SCHWARZ lors de sa réunion du 18 juin 2012, est arrivé à son terme ce jour, à l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire qui a statué sur les comptes de l'exercice social clos le 31 décembre 2012.

Le Conseil d'Administration remercie Monsieur Christian SCHWARZ pour le maintien d'un résultat final positif à fin 2012 quand bien même il a été noté une baisse du résultat de 41% par rapport à 2011 et nonobstant les problèmes d'approvisionnement en grumes dû à la baisse de la ressource en forêt.

Le Management de Monsieur SCHWARZ a également porté ses fruits avec le maintien des certificats FSC suite à l'audit réalisé par la SGS QUALIFOR en septembre 2012 et dont la confirmation de levée des demandes d'actions correctives (DAC) majeures est intervenue le 20 mars 2013.

Il va de soi que le maintien des certificats FSC pour la CIB est d'une importance capitale pour la survie et la pérennité de la société tenant compte de l'instabilité du marché international du bois.

Le Conseil d'Administration juge que Monsieur Christian SCHWARZ reste l'homme le plus apte pour diriger la société C.I.B. au cours du prochain exercice 2013, compte-tenu des bonnes relations qu'il entretient avec les diverses Autorités et Administrations Congolaises, et de sa capacité à savoir toujours prendre en temps voulu les mesures et décisions les plus appropriées pour la prospérité et l'intérêt général de la C.I.B.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, reconduit donc Monsieur Christian SCHWARZ au poste de Directeur Général de la C.I.B. pour l'exercice 2013: son mandat prendra fin à l'issue de l'Assemblée Générale qui statuera sur les comptes de l'exercice 2013.

Monsieur Christian SCHWARZ devra exercer ses pouvoirs attachés à son poste de Directeur Général dans le cadre de l'article 20 des statuts de la société, mis en harmonie avec les dispositions de l'article 487 de l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE. Il assure la Direction Générale de la Société, il représente celle-ci dans ses rapports avec les tiers, et, dans l'exercice de ses fonctions, il est investi des pouvoirs les plus étendus qu'il exerce dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués aux Assemblées Générales ou spécialement réservés au Conseil d'Administration par des dispositions légales ou statutaires.

Cette nomination constituant la seule question prévue à l'ordre du jour de la présente séance, le Président déclare celle-ci levée à quinze heures.

Tous pouvoirs sont donnés à tout porteur d'une copie du présent procès-verbal pour effectuer toutes formalités légales requises par la présente nomination en matière de dépôt, d'enregistrement et de publicité.

Le Président du Conseil d'administration,

M. Robert HUNINK

Olam International Limited  
Administrateur,

Stéphahe GLANNAZ,

Le Secrétaire de l'Assemblée,

M. Verena BUCHS

CONGOLAISE INDUSTRIELLE DES BOIS  
"C.I.B."

société anonyme au capital de  
7.000.000.000 de francs CFA

Siège Social : B.P.41

OUESSO? REPUBLIQUE DU CONGO  
R.C.C.M. OUESSO : CG-OUE-RCCM 05 B 179

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS  
DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE  
DU 10 JUIN 2013

Le 10 juin 2013 à 10 heures,

Les actionnaires de la Société Congolaise Industrielle des Bois, dite "C.I.B." se sont réunis en Assemblée Générale Ordinaire, dans les bureaux du principal actionnaire, la Société Olam International Limited, à Bâle (SUISSE), sur convocation faite par le Président du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour, ainsi que le texte des différentes résolutions proposées aux suffrages des actionnaires, accompagnaient cette convocation.

A l'entrée en séance, il a été dressé une feuille de présence qui a été signée par les actionnaires présents et par le mandataire de l'actionnaire représenté.

L'Assemblée est présidée par le Président du Conseil d'Administration, Monsieur Robert HUNINK.

Monsieur Prakash JAYARAMAN, Administrateur, est appelé comme scrutateur.

Monsieur Stéphane GLANNAZ assiste à l'assemblée comme représentant de l'actionnaire majoritaire, la Société Olam International Limited.

Madame Verena BUCHS est nommée secrétaire de séance.

Le Bureau de l'Assemblée étant constitué, le Président lui présente la feuille de présence émarginée et lui fait constater officiellement que 1.400.000 actions sur les 1.400.000 actions composant le capital social de la C.I.B. y est présente ou représentée. Le quorum requis par la loi et les statuts pour les assemblées délibérant à titre ordinaire étant évidemment atteint, la présente Assemblée peut donc valablement délibérer.

Le Président informe l'Assemblée que le Cabinet Price-Waterhouse-Coopers, Commissaire aux comptes de la C.I.B. dûment convoqué à la présente Assemblée, s'est excusé de ne pouvoir y participer pour des raisons d'éloignement et d'emploi du temps surchargé.

Le Président dépose alors sur le bureau de l'Assemblée les documents suivants :

- la feuille de présence à la présente Assemblée, dûment signée ;
- le document financier de synthèse (DSF) des comptes de l'exercice 2012, présenté selon le plan comptable OHADA ;
- le rapport du Conseil d'Administration sur la marche de la société au cours de l'exercice 2012;
- le rapport général et le rapport spécial du Commissaire aux comptes concernant cet exercice 2012 ;
- le procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 16 mai 2013, ayant arrêté les comptes de 2012, préparé la présente Assemblée et fixé son ordre du jour ;
- le texte des projets de résolutions présentés aux suffrages des actionnaires à la présente Assemblée.

Le Président déclare que tous ces documents étaient joints aux lettres de convocations envoyées aux actionnaires, et avaient également été mis à leur disposition au siège social de la société "C.I.B." durant les 15 jours francs précédant la présente Assemblée. Les actionnaires lui donnent acte de cette déclaration.

Le Président rappelle que la présente Assemblée est appelée à délibérer à titre Ordinaire, conformément à l'article 35 des statuts, avec pour ordre du jour les points suivants :

- approbation des comptes et du bilan de la C.I.B. clos au 31 décembre 2012 ;
- Affectation du résultat net bénéficiaire de l'exercice 2012 ;
- quitus aux Administrateurs pour leur gestion au cours de l'exercice 2012 ;
- nomination du nouveau Commissaire aux comptes titulaire ;
- pouvoirs à donner pour l'accomplissement des formalités de dépôt et d'enregistrement.

Le Président commence par donner lecture du rapport du Conseil d'Administration sur la marche de la "C.I.B." au cours de l'exercice 2012, expliquant les opérations significatives qui ont permis à la CIB de réaliser un résultat net bénéficiaire de 1.121.043.177 Francs CFA. Il apporte des commentaires aux diverses questions qui lui sont posées.

Il donne ensuite lecture du rapport général du Commissaire aux comptes, certifiant la régularité et la sincérité de la situation financière de la C.I.B. arrêtée au 31 décembre 2012.

Il donne enfin lecture du rapport spécial du Commissaire aux comptes relatif aux conventions passées entre la Société et ses Administrateurs : portant sur des opérations à caractère purement commercial conclues à des conditions normales, elles n'entrent donc pas, de ce fait, dans le cadre de l'article 438 mais plutôt dans celui de l'article 439 de

l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales.

Suite aux questions posées sur ces rapports, le Président apporte encore quelques explications et commentaires. Une dernière discussion générale s'ensuit sur l'ensemble des données chiffrées exposées et expliquées dans les rapports présentés.

Plus personne ne demandant alors la parole, le Président met alors successivement aux voix les résolutions suivantes figurant à l'ordre du jour.

#### 1- PREMIERE RESOLUTION : APPROBATION DES COMPTES DE L'EXERCICE 2011.

L'Assemblée Générale, après avoir entendu la lecture du rapport du Conseil d'Administration sur l'activité de la C.I.B. au cours de l'exercice social clos au 31 décembre 2012, puis celle du rapport général du Commissaire aux Comptes sur cet exercice 2012, déclare approuver les états de synthèse dudit exercice 2012 tels qu'ils lui ont été présentés, ainsi que les opérations traduites dans ces comptes ou résumées dans ces rapports.

En outre, après avoir entendu la lecture du rapport spécial du Commissaire aux comptes sur les Conventions réglementées visées aux articles 438 et suivants de l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales, l'Assemblée déclare approuver la qualification et la nature des opérations qui y sont mentionnées et les conclusions de ce rapport spécial.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

#### DEUXIEME RESOLUTION : AFFECTATION DU RESULTAT NET BENEFICIAIRE DE 2011.

L'Assemblée Générale se range à la proposition du Conseil d'Administration et décide, conformément à l'article 546 de l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des Sociétés commerciales, d'affecter le bénéfice net de l'exercice 2012, soit 1.121.043.177 Francs CFA :

- à hauteur de 120.000.000 de Francs CFA au compte de « *Réserve Légale* » dont le montant actuellement créditeur de 674.000.000 Francs CFA sera ainsi porté à un montant créditeur de 794.000.000 Francs CFA.
- le solde, soit 1.001.043.177 Francs CFA, au compte de « *Report à Nouvel* » dont le montant actuellement égal à 1.710.299.479 sera ainsi porté à un montant Créditeur de 2.711.342.656 Francs CFA.

Après cette affectation du résultat bénéficiaire de l'exercice 2012, la Situation Nette apparaissant au bilan de la C.I.B. clos au 31 décembre 2012 s'élève à 13.591.520.313 Francs CFA.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

#### TROISIEME RESOLUTION : QUITUS AUX ADMINISTRATEURS.

L'Assemblée remercie le Président et les membres du Conseil d'Administration pour leur conduite des affaires de la C.I.B. au cours de cet exercice social 2012. En conséquence elle leur donne quitus entier et sans réserves pour l'ensemble de leur gestion sur cet exercice 2012.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

#### QUATRIEME RESOLUTION : NOMINATION DU NOUVEAU COMMISSAIRE AUX COMPTES TITULAIRES

L'Assemblée Générale prend acte du terme échu du mandat actuel du Commissaire aux comptes titulaire, le Cabinet d'expertise comptable PriceWaterHouseCoopers, précédemment renouvelé pour six exercices lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 29 juin 2007.

Tout en remerciant le cabinet d'expertise comptable PriceWaterHouseCoopers pour le travail accompli durant l'exercice consécutif de ses mandats, l'Assemblée Générale se rallie à l'avis du Conseil d'Administration de ne pas renouveler le mandat de celui-ci et décide en conséquence, suivant la proposition du Conseil d'Administration, de nommer le cabinet d'expertise comptable Ernest & Young, agréé CEMAC, avenue Charles de Gaulle, Immeuble CNSS (6<sup>e</sup> étage), B.P. : 5974, Pointe-Noire comme Commissaire aux comptes titulaire de la C.I.B. pour les six prochains exercices sociaux de 2013 à 2018. Et ce, conformément aux dispositions des articles 694 à 709 de l'Acte Uniforme relatif aux sociétés commerciales.

Ce mandat se terminera à l'issue de l'Assemblée Générale des actionnaires qui statuera sur les comptes de l'exercice social clos le 31 décembre 2018.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

#### CINQUIEME RESOLUTION : POUVOIRS

Tous pouvoirs sont donnés à un tout porteur d'une copie ou d'un extrait du procès-verbal de la présente Assemblée Générale, pour effectuer toutes les formalités légales d'enregistrement, de dépôt et de publicité, suite aux résolutions prises lors de la présente Assemblée Générale Ordinaire.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président remercie l'Assemblée d'avoir bien voulu adopter l'ensemble des résolutions proposées par le Conseil d'Administration.

S'étant alors assuré que plus personne ne demandait la parole, le Président déclare la clôture de la séance à midi.



Le Président de l'Assemblée,

M. Robert HUNINK

Le Scrutateur,

M. Prakash JAYARAMAN

Le Secrétaire de l'assemblée,

M. Verena BUCHS

#### OFFICE NOTARIAL

Marie de l'Assomption MOUNDELE MATOKO,  
sis en la résidence de Brazzaville

41, rue Makoua à Poto-poto (sur l'avenue de la Paix)

BP 2432, Tél. 06-675-84-36 / 06-61 1-72-73

Email : etudematoko2010@wahoo.fr

République du Congo.

GROUPE KETSIA, en sigle G K.

Société à Responsabilité Limitée

au capital de 1.000.000 Francs CFA

Siège social à Brazzaville

22, rue Ampila Nkombo Djiri Brazzaville

(République du CONGO)

#### AVIS DE CONSTITUTION

Suivant acte authentique reçu par Maître Marie de l'Assomption MOUNDELE MATOKO, notaire en la résidence de Brazzaville, en date du 04 juin 2013, enregistré à la recette des Impôts de Brazzaville Ouenzé, à la même date, sous Folio 097/14/9 n° 1116, il a été constitué une société commerciale présentant les caractéristiques suivantes :

- Dénomination : "GROUPE KETSIA" en sigle "G.K."
- Forme sociale: société à responsabilité limitée (SARL) ;
- Objet : la société a pour objet tant en République du Congo, que partout ailleurs à l'étranger :
- la fourniture du matériel de bureau et consommable informatique,
- la prestation de services,
- la propriété, le financement et l'exploitation directe, indirecte ou comme mandataire, de tous hôtels, restaurants, bars, de toute nature et toute catégorie et plus généralement tous établissements se rapportant à l'hôtellerie, à la restauration, le tourisme, les loisirs et les métiers de service,
- la prise de participation par tous moyens dans toutes sociétés quel que soit leur objet.
- le commerce général : import-export.
- Capital social : un million (1.000.000) francs CFA, divisé en cent (100) parts de dix mille (10.000) francs CFA chacune, numérotées de 1 à 100, entièrement souscrites, libérées et réparties entre les associés dans les proportions de leurs apports respectifs.

- Siège social : n° 22, rue Ampila Nkombo Djiri Brazzaville (République du Congo). Durée : 99 ans, à compter de son immatriculation au RCCM.

- Gérant : Monsieur D'Aquin LOMBOSSO ENGOYA.

- Immatriculation au RCCM : le 09 août 2013, sous le n° RCCM CG/BZV/13 B 4521.

- Dépôt au Greffe de Brazzaville : le 09 août 2013, sous le numéro 13 DA 899.

Pour insertion,

Le Notaire

#### OFFICE NOTARIAL

Marie de l'Assomption MOUNDELE MATOKO,  
sis en la résidence de Brazzaville

41, rue Makoua à Poto-poto (sur l'avenue de la Paix)

BP 2432, Tél. 06-675-84-36 / 06-61 1-72-73

Email : etudematoko2010@wahoo.fr

République du Congo.

CONSTRUCTION AMENAGEMENT  
ET DESIGN, en sigle "C.A.D."

Société à responsabilité limitée

au capital de 1.000.000 Francs CFA

Siège social à Brazzaville

P 13304 - SE.MI.CO Moukondo

Brazzaville (République du CONGO)

#### AVIS DE CONSTITUTION

Suivant acte authentique reçu par Maître Marie de l'Assomption MOUNDELE MATOKO, notaire en la résidence de Brazzaville, en date du 24 juin 2013, enregistré à la recette des Impôts de Brazzaville Ouenzé, en date du 25 juin 2013, sous Folio 111/9, n° 1283, il a été constitué une société commerciale présentant les caractéristiques suivantes :

- Dénomination : "CONSTRUCTION AMENAGEMENT ET DESIGN" en sigle "C.A.D."
- Forme sociale : Société à Responsabilité Limitée (SARL) ;
- Objet : la société a pour objet tant en République du Congo, que partout ailleurs à l'étranger :
- le génie civil,
- la construction des bâtiments,
- la rénovation des bâtiments,
- l'aménagement et décoration des bâtiments,
- l'hébergement,
- la fourniture du matériel de construction,
- la fourniture du matériel de bureau et consommables informatiques,
- le commerce général : import-export.
- Capital social : un million (1.000.000) francs CFA, divisé en cent (100) parts de dix mille (10.000) francs CFA chacune, numérotées de 1 à 100,

- entièrement souscrites, libérées et réparties entre les associés dans les proportions de leurs apports respectifs.
- Siège social : P 13304, SE.MI.CO Moukondo Brazzaville (République du Congo).
  - Durée : 99 ans, à compter de son immatriculation au RCCM.

- Gérant : Monsieur Diack Pavely Erasme MEYA.
- Immatriculation au RCCM : le 11 juillet 2013, sous le n° RCCM CG/BZV/13 B 4454.
- Dépôt au Greffe de Brazzaville : le 11 juillet 2013, sous le numéro 12 DA 789.

Pour insertion,  
Le Notaire



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

