

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.

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A- TEXTE DE PORTEE GENERALE

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

23 déc. Arrêté n° 35251 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective..... 1134

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

- Naturalisations..... 1143

MINISTERE DU PLAN ET DE L'INTEGRATION

- Admission..... 1144

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

- Annonce légale..... 1145

- Déclaration d'associations..... 1146

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A- TEXTE DE PORTEE GENERALE

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

Arrêté n° 35251 du 23 décembre 2015

portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective.

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 043-2014 du 10 octobre 2014 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire ;

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

Vu le décret n° 2013-183 du 10 mai 2013 portant attributions et organisation de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective ;

Vu le décret n° 2014-34 du 17 février 2014 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 17 du décret n° 2013-183 du 10 mai 2013 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective, outre le secrétariat de direction et le service d'appui informatique, comprend :

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

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 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 les documents administratifs ;
- 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 de la saisie ;
- le bureau de la reprographie ;
- le bureau d'accueil.

Section 1 : Du secrétariat particulier

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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 ;
- procéder, après exploitation et traitement, au classement des dossiers et autres documents.

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 ;
- procéder au classement des copies des correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir le courrier.

Section 4 : Du bureau de la saisie

Article 8 : Le bureau de la saisie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir les correspondances et les documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 5 : Du bureau de la reprographie

Article 9 : Le bureau de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- reprographier les documents et textes administratifs ;
- assurer la reliure des documents et textes administratifs.

Section 6 : Du bureau de l'accueil

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

Il est chargé, notamment, de :

- orienter les usagers et fixer le calendrier de réception ;
- suivre les documents de travail dans les administrations extérieures.

Chapitre 2 : Du service d'appui informatique

Article 11 : Le service d'appui informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la mise en place du système informatique ;
- assurer le traitement, la conservation et la diffusion des données informatiques ;
- mettre en place une base des données ;
- veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques ;
- assister les utilisateurs des applications informatiques.

Article 12 : Le service d'appui informatique comprend :

- le bureau de traitements informatiques ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance.

Section 1 : Du bureau de traitements informatiques

Article 13 : Le bureau de traitements informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au suivi et à la mise en place des applications informatiques ;
- mettre en place une banque de données ;
- assurer le traitement, la conservation et la diffusion des données informatiques ;
- assister les utilisateurs des applications informatiques.

Section 2 : Du bureau de l'entretien et de la maintenance

Article 14 : Le bureau de l'entretien et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques.

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

Article 15 : La direction des stratégies et des politiques spatiales, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 16 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et les documents administratifs ;
- 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 politiques d'aménagement

Article 17 : Le service des politiques d'aménagement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le schéma national et les schémas départementaux d'aménagement du territoire ;
- définir les objectifs en matière de stratégies et de localisation des infrastructures propres à assurer l'unification du territoire ;
- suivre les politiques sectorielles de mise en valeur du territoire et veiller à leur mise en cohérence ;

- définir la politique de développement des zones frontalières ;
- établir annuellement un bilan diagnostique sur l'état du territoire.

Article 18 : Le service des politiques d'aménagement comprend deux bureaux :

- le bureau des politiques d'aménagement ;
- le bureau des stratégies spatiales.

Sous-section 1 : Du bureau des politiques d'aménagement

Article 19 : Le bureau des politiques d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le schéma national et les schémas départementaux d'aménagement et de développement du territoire ;
- suivre les politiques sectorielles de mise en valeur du territoire et veiller à leur cohérence ;
- définir la politique de développement des zones frontalières.

Sous-section 2 : Du bureau des stratégies spatiales

Article 20 : Le bureau des stratégies spatiales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les objectifs en matière de stratégies et de localisation des infrastructures propres à assurer l'unification du territoire ;
- établir annuellement un bilan diagnostique sur l'état du territoire.

Section 3 : Le service des programmes et projets d'aménagement

Article 21 : Le service des programmes et projets d'aménagement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les études et les programmes d'aménagement nationaux, départementaux et locaux ;
- participer à l'élaboration des projets devant favoriser l'intégration sous régionale et régionale.

Article 22 : Le service des programmes et projets d'aménagement comprend :

- le bureau des programmes d'aménagement ;
- le bureau des projets d'aménagement.

Sous-section 1 : Du bureau des programmes d'aménagement

Article 23 : Le bureau des programmes d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les études et les programmes d'aménagement nationaux, départementaux et locaux ;
- contribuer au renforcement des capacités des acteurs nationaux, départementaux et locaux en matière d'études et de programmes.

Sous-section 2 : Du bureau des projets d'aménagement

Article 24 : Le bureau des projets d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets devant favoriser l'intégration sous-régionale et régionale ;
- participer au suivi des projets d'intégration à caractère sous-régional et régional.

Section 4 : Du service de la législation et de la réglementation

Article 25 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les autres ministères et les autorités départementales et locales, la législation et la réglementation relative au développement harmonieux du territoire.

Article 26 : Le service de la législation et de la réglementation comprend

- le bureau de la législation ;
- le bureau de la réglementation.

Sous-section 1 : Du bureau de la législation

Article 27 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la législation relative au développement harmonieux du territoire ;
- vulgariser la loi d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire.

Article 28 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les autres ministères et les autorités locales départementales, la réglementation relative au développement harmonieux du territoire ;
- diffuser la loi d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire.

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

Article 29 : La direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1: Du secrétariat

Article 30 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de l'économie urbaine

Article 31 : Le service de l'économie urbaine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les ministères sectoriels, une politique efficiente de développement des établissements humains ;
- susciter la création des organismes et institutions de développement et en assurer le suivi ;
- concevoir et proposer toute réforme structurelle du tissu productif urbain ;
- établir les bilans diagnostics sur les services collectifs ;
- répertorier les ressources humaines en vue d'une gestion rationnelle de la ville.

Article 32 : Le service de l'économie urbaine comprend :

- le bureau de l'élaboration des politiques de la ville et des analyses économiques;
- le bureau du suivi des organismes de développement.

Sous-section 1 : Du bureau de l'élaboration des politiques de la ville et des analyses économiques

Article 33 : Le bureau de l'élaboration des politiques de la ville et des analyses économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter la création des conditions favorisant l'essor de l'économie urbaine ;
- répertorier les zones d'implantation des unités de production.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des organismes de développement

Article 34 : Le bureau du suivi des organismes de développement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- impulser les dynamiques de création d'emplois en vue de diversifier le tissu productif en zones urbaines ;
- suivre et contrôler les activités économiques en milieu urbain

Section 3 : Du service de l'armature villageoise

Article 35 : Le service de l'armature villageoise est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des schémas et plans d'aménagement des villages ;
- définir les options stratégiques de lutte contre l'exode rural ;
- déterminer les équipements nécessaires en vue de la revitalisation du tissu villageois.

Article 36 : Le service de l'armature villageoise comprend :

- le bureau des études et stratégies de modernisation des villages ;
- le bureau de contrôle et évaluation des projets.

Sous-section 1 : Du bureau des études et stratégies de modernisation des villages

Article 37: Le bureau des études et stratégies de modernisation des villages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- déterminer les potentialités socioéconomiques de chaque département ;
- initier des études relatives à la nouvelle armature villageoise ;
- constituer le fichier de l'ensemble des villages sur le territoire national et répertorier les projets implantés dans chaque village ;
- déterminer les critères de sélection des villages à revitaliser.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle et évaluation des projets

Article 38 : Le bureau de contrôle et évaluation des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier tous les projets retenus par département;
- suivre l'exécution des projets.

Section 4 : Du service des infrastructures urbaines

Article 39 : Le service des infrastructures urbaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- travailler, de concert avec les organismes spécialisés, en vue de l'élaboration des schémas et plans de développement urbains ;
- participer à l'identification, au contrôle et à la réception provisoire ou définitive des projets liés à la municipalisation accélérée ;
- suivre le processus de réalisation des programmes et projets urbains.

Article 40 : Le service des infrastructures urbaines comprend :

- le bureau des études et analyses ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des études et analyses

Article 41 : Le bureau des études et analyses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des études relatives aux nouvelles infrastructures urbaines ;
- travailler, de concert avec les organismes spécialisés, en vue de l'élaboration des projets d'infrastructures en milieu urbain.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle

Article 42 : Le bureau du suivi et du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'identification, au contrôle et à la réception provisoire ou définitive des projets ;
- suivre la réalisation des programmes et projets urbains.

Chapitre 5 : De la direction de la prospective territoriale

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

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

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et les documents administratifs ;
- 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 études

Article 45 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, auprès des ministères sectoriels, les études existantes sur l'état du territoire ;
- exploiter les études existantes sur l'état du territoire ;
- concevoir des études sur l'état actuel du territoire ;
- concevoir des études d'aménagement de l'espace territorial.

Article 46 : Le service des études comprend :

- le bureau des relations extérieures ;
- le bureau des études d'aménagement ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau des relations extérieures

Article 47 : Le bureau des relations extérieures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, auprès des ministères sectoriels, les études existantes sur l'état du territoire ;
- participer, avec les ministères sectoriels, à certaines études portant sur l'organisation de l'espace territorial ;
- contribuer, auprès des autres services du ministère, à la gestion conjointe des études territoriales.

Sous-section 2 : Du bureau des études d'aménagement

Article 48 : Le bureau des études d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exploiter les études existantes sur l'état du territoire ;
- concevoir des études sur l'état actuel du territoire ;
- concevoir des études d'aménagement de l'espace territorial.

Sous-section 3 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 49 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer le répertoire des documents de la direction ;
- tenir le fichier des études réalisées sur l'état du territoire ;
- créer et mettre à jour les différents fichiers des documents de la direction ;
- exploiter chaque étude portant sur l'état du territoire.

Section 3 : Du service des scénarii et futurs possibles souhaités

Article 50 : Le service des scénarii et futurs possibles souhaités est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les études portant sur l'état du territoire ;
- identifier les grands projets visant l'organisation équilibrée de l'espace territorial;
- proposer, sur la base des études déjà réalisées, des scénarii possibles souhaités sur l'état futur du territoire ;
- orienter l'action du Gouvernement pour ses interventions futures sur le territoire.

Article 51 : Le service des scénarii et futurs possibles souhaités comprend :

- le bureau des scénarii et futurs possibles souhaités ;
- le bureau des projets territoriaux ;
- le bureau de validation des projets.

Sous-section 1 : Du bureau des scénarii et futurs possibles souhaités

Article 52 : Le bureau des scénarii et futurs possibles souhaités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser le contenu de chaque étude sur l'état du territoire ;
- concevoir des études visant la projection de l'état du territoire souhaité, par secteur, à long terme ;
- identifier les potentialités des espaces départementaux et locaux ;
- construire des scénarii sur le devenir du territoire à long terme ;

Sous-section 2 : Du bureau des projets territoriaux

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

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les grands projets, départementaux et locaux, visant l'organisation équilibrée de l'espace territorial ;
- élaborer des projets durables sur l'organisation du territoire souhaité en fonction des potentialités de chaque espace.

Sous-section 3 : Du bureau de validation des projets

Article 54 : Le bureau de validation des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets ;
- concevoir des actions visant l'élaboration et la validation consensuelles des projets avec les ministères sectoriels, les collectivités locales et territoriales ainsi que les partenaires au développement ;
- préparer l'organisation des ateliers de validation des projets.

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

Article 55 : La direction de la géomatique et de la cartographie, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 56 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de l'information géographique et de la banque de données

Article 57 : Le service de l'information géographique et de la banque de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et gérer la base de données ;
- gérer les métadonnées ;
- créer et gérer le site web.

Article 58 : Le service de l'information géographique et de la banque de données comprend :

- le bureau de la base de données ;
- le bureau de la banque de données.

Sous-section 1 : Du bureau de la base de données

Article 59 : Le bureau de la base de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données géographiques ;
- acquérir les images satellitaires, les photographies aériennes exploiter les cartes et documents existants ;
- exécuter les travaux complémentaires de terrain: levés topographiques, géodésiques, toponymie.

Sous-section 2 : Du bureau de la banque de données

Article 60 : Le bureau de la banque de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer une banque de données ;
- analyser et traiter l'information géomatique ;
- intégrer les données ;
- mettre à jour régulièrement les banques de données ;
- élaborer les spatio-cartes.

Section 3 : Du service de la production cartographique

Article 61 : Le service de la production cartographique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser l'élaboration des cartes tant thématiques que dérivées ;
- veiller à l'application des règles de sémiologie graphique.

Article 62 : Le service de la production cartographique comprend :

- le bureau de la rédaction cartographique ;
- le bureau de la reprographie et de l'impression ;
- le bureau des archives et de la documentation ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau de la rédaction cartographique

Article 63 : Le bureau de la rédaction cartographique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- élaborer les cartes thématiques ;
- concevoir les légendes et les maquettes des cartes.

Sous-section 2 : Du bureau de la reprographie et de l'impression

Article 64 : Le bureau de la reprographie et de l'impression est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les photocopies ;
- réaliser les tirages ozalid ;
- réaliser les impressions numériques et offset.

Sous-section 3 : Du bureau des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la conservation des documents finaux ;
- gérer la cartothèque, la bibliothèque et la photothèque ;
- sensibiliser les acteurs locaux et nationaux à l'utilisation des produits cartographiques.

Sous-section 4 : Du bureau de la maintenance

Article 66 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'entretenir le matériel informatique, électronique et électrique.

Chapitre 7 : De la direction administrative et financière

Article 67 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 68 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document destiné à la direction administrative et financière ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction administrative et financière.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 69 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;

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

Article 70 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau administratif ;
- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau administratif

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

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les avis sur les dossiers à caractère administratif ;
- initier les correspondances, les circulaires, les notes de service, les certificats, les attestations, les rapports d'activités et autres documents administratifs ;
- régler les contentieux administratifs.

Sous-section 2 : Du bureau du personnel

Article 72 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- tenir le fichier du personnel ;
- identifier les besoins en personnel et postes à pourvoir ;
- assurer le suivi des situations administratives du personnel ;
- assurer la gestion des carrières administratives du personnel ;
- préparer, en collaboration avec la délégation de la fonction publique, la commission paritaire d'avancement ;
- veiller au respect des règles générales de discipline conformément aux textes en vigueur.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

Article 73 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation continue et au recyclage du personnel ;
- 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 ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents.

Sous-section 4 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 74 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer le fond documentaire ;
- centraliser et gérer les archives.

Section 3 : Du service des finances

Article 75 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget ;
- participer aux conférences budgétaires ;
- élaborer le budget définitif ;
- gérer les crédits ;
- réaliser les transferts de crédits.

Article 76 : Le service des finances comprend :

- le bureau des biens et services ;
- le bureau des transferts ;
- le bureau de l'investissement ;
- le bureau de la comptabilité.

Sous-section 1 : Du bureau des biens et services

Article 77 : Le bureau des biens et services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget de la direction générale ;
- participer aux conférences budgétaires ;
- élaborer le budget définitif de la direction générale ;
- procéder aux engagements des dépenses imputables sur les crédits des biens et services ;
- réaliser les transferts de crédits ;
- tenir le fichier des fournisseurs.

Sous-section 2 : Du bureau des transferts

Article 78 : Le bureau des transferts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget de la direction générale ;
- participer aux conférences budgétaires ;
- procéder aux engagements des dépenses imputables sur les crédits des transferts.

Sous-section 3 : Du bureau de l'investissement

Article 79 : Le bureau de l'investissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget de la direction générale ;
- participer aux conférences budgétaires ;
- procéder aux engagements des dépenses imputables aux crédits d'investissement.

Sous-section 4 : Du bureau de la comptabilité

Article 80 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de tenir la comptabilité des engagements des dépenses sur les biens et services, transferts et investissement.

Section 4 : Du service du matériel et de la logistique

Article 81 : Le service du matériel et de la logistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du matériel et du mobilier de la direction générale ;
- vérifier l'état du matériel et du mobilier à affecter dans les services ;
- gérer le parc automobile de la direction générale ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis.

Article 82 : Le service du matériel et de la logistique comprend :

- le bureau du matériel ;
- le bureau de la logistique ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau du matériel

Article 83 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du matériel et du mobilier ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis.

Sous-section 2 : Du bureau de la logistique

Article 84 : Le bureau de la logistique est dirigé et animé par un chef de bureau,

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception et l'affectation du matériel dans les services ;
- tenir le répertoire du matériel, du mobilier et des moyens roulants de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective ;
- identifier les utilisateurs du matériel, du mobilier et des moyens roulants de la direction générale de l'aménagement du territoire et de la prospective.

Sous-section 3 : Du bureau de la maintenance

Article 85 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tester le matériel avant de l'affecter dans les services ;
- assurer l'entretien et la réparation du matériel technique ;
- assurer la maintenance du matériel informatique ;
- veiller à l'entretien et à la réparation des moyens roulants de la direction générale.

Chapitre 8 : Des directions départementales

Article 86 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 87 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités fixées par les textes en vigueur.

Article 88 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 décembre 2015

Jean-Jacques BOUYA

B - TEXTES PARTICULIERS**MINISTERE DE L'INTERIEUR
ET DE LA DECENTRALISATION****NATURALISATIONS**

Décret n° 2015-993 du 23 décembre 2015
portant naturalisation M. **KATENDE KAMBA (Serge)**
de nationalité Congolaise (R.D.C)

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu Ici loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;
Vu la loi n° 2-93 du 30 septembre 1993 modifiant l'article 30 de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;
Vu la loi n° 23-96 du 6 juin 1996 fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers ;
Vu la loi n° 32-2011 du 3 octobre 2011 modifiant certaines dispositions de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;
Vu le décret n° 61-178 du 29 juillet 1961 fixant les modalités d'application du code de la nationalité congolaise ;
Vu le décret n° 2003-146 du 4 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;
Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2015-179 du 21 janvier 2015 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la demande de l'intéressé.

Décète :

Article premier : M. **KATENDE KAMBA (Serge)**, né le 11 octobre 1975 à Kisangani en République Démocratique du Congo, fils de feu **KATENDE NYMPIE (Calixte)** et de **ISAMINE ITEMA (Odile)**, médecin, domicilié au n° 183 de l'avenue de la Base, arrondissement n° 4, Moungali à Brazzaville, est naturalisé congolais.

Article 2 : M. **KATENDE KAMBA (Serge)** est assujetti aux dispositions de l'article 33 de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961, susvisée.

L'intéressé conserve la nationalité d'origine conformément à la loi n° 32-2011 du 3 octobre 2011

Article 3 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 décembre 2015

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

Aimé Emmanuel YOKA

Décret n° 2015-994 du 23 décembre 2015
portant naturalisation de M. **YOUNES (Ahmad)** de nationalité libanaise.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;
Vu la loi n° 2-93 du 30 septembre 1993 modifiant l'article 30 de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;
Vu la loi n° 23-96 du 6 juin 1996 fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers ;
Vu la loi n° 32-2011 du 3 octobre 2011 modifiant certaines dispositions de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;
Vu le décret n° 61-178 du 29 juillet 1961 fixant les modalités d'application du code de la nationalité congolaise ;
Vu le décret n° 2003-146 du 4 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;
Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2015-179 du 21 janvier 2015 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la demande de l'intéressé.

Décète :

Article premier : M. **YOUNES (Ahmad)**, né le 11 juin 1970 à Beyrouth au Liban, fils de **YOUNES (Ali)** et de **NASSAR (Roukaya)**, commerçant, marié et père de quatre (4) enfants, domicilié à l'immeuble City Center, case 4B2, Centre-ville Brazzaville, est naturalisé congolais.

Article 2 : M. **YOUNES (Ahmad)** est assujetti aux dispositions de l'article 33 de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961, susvisée.

L'intéressé conserve la nationalité d'origine conformément à la loi n° 32-2011 du 3 octobre 2011.

Article 3 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 décembre 2015

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

Aimé Emmanuel YOKA

Décret n° 2015-995 du 23 décembre 2015

portant naturalisation de M. **ATIE (Mohamed Hassan)**, de nationalité libanaise.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;

Vu la loi n° 2-93 du 30 septembre 1993 modifiant l'article 30 de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;

Vu la loi n° 23-96 du 6 juin 1996 fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers ;

Vu la loi n° 32-2011 du 3 octobre 2011 modifiant certaines dispositions de la loi n° 3561 du 20 juin 1961 portant code de la nationalité congolaise ;

Vu le décret n° 61-178 du 29 juillet 1961 fixant les modalités d'application du code de la nationalité congolaise ;

Vu le décret n° 2003-146 du 4 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;

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

Vu le décret n° 2011-426 du 25 juin 2011 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2015-179 du 21 janvier 2015 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande de l'intéressé.

Décète :

Article premier : M. **ATIE (Mohamed Hassan)**, né le 27 juin 1973 à Dakar au Sénégal, fils de **ATIE**

(**Mohamed**) et de **SAYEGH (Samia)**, commerçant, domicilié à Brazzaville, au n° 4 de l'avenue Foch, au centre-ville, dans l'arrondissement n° 3 Poto-Poto, est naturalisé congolais.

Article 2 : M. **ATIE (Mohamed Hassan)** est assujetti aux dispositions de l'article 33 de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961, susvisée.

L'intéressé conserve sa nationalité d'origine conformément à la loi n° 32-2011 du 3 octobre 2011.

Article 3 : Les enfants mineurs de M. **ATIE (Mohamed Hassan)**, accèdent à la nationalité congolaise en vertu des dispositions de l'article 44 de la loi n° 35-61 du 20 juin 1961 susvisée.

Il s'agit de :

- **ATIE (Sarah)**, née le 26 mars 2005 à Abidjan (Côte d'Ivoire) ;

- **ATIE (Lyne)**, née le 27 novembre 2006 à Abidjan (Côte d'Ivoire).

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

Fait à Brazzaville, le 23 décembre 2015

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

Aimé Emmanuel YOKA

MINISTERE DU PLAN ET DE L'INTEGRATION

ADMISSION

Arrêté n° 35250 du 23 décembre 2015. Sont déclarés admis aux examens de fin d'études du centre d'application de la statistique et de la planification, au titre de l'année académique 2014-2015, les étudiants dont les noms et prénoms suivent :

I-/ Option de technicien de la statistique et de la planification : (1)

Rang	Noms et Prénoms	Mention
1 ^{re}	LOUMPANGOU (Mathieurdie Céleste	Passable

II-/ Option de technicien supérieur de la statistique et de la planification : (26)

a) Première session : (16)

Rang	Noms et Prénoms	Mention
1 ^{re}	NGANONGO-DIMI (Emelyne Christa)	Bien
2 ^e	YANGAMA-ASSAMEGOUM (Ndréa)	Bien
3 ^e	MBOULHOUD DIAKABANA (Gered Lageois Desanges)	Assez Bien
4 ^e	NZITOUKOULOU-MATONDO (Bertrand Yannick)	Assez Bien
5 ^e	MOUKILOU NTSOULAMBA (Marcellin)	Assez Bien
6 ^e	MOUKO (Judicaël)	Assez Bien
7 ^e	MAHOUNGOU BOUANGA (Divine Phaorël)	Passable
8 ^e	OLERSON-LEMOUAN (Mayes Lemphy)	Passable
9 ^e	MPASSI (Ravel Junior)	Passable
10 ^e	LENGUELE BOYEMBE (Dane Stève)	Passable
11 ^e	ALACKYS (Bruce Sosther)	Passable
12 ^e	BAKEKOLO (Rodricken Richi)	Passable
13 ^e	BATCHI BOUYOU (Vinel Elsi Antoine)	Passable
14 ^e	NZIENGUE (Alain Ulrich)	Passable
15 ^e	ONLANGUE (Pascal)	Passable
16 ^e	AMBETO APENDI (Eldrish)	Passable

b) Deuxième session : (10)

Rang	Noms et Prénoms	Mention
1 ^{er}	MIATOULA-NSOUNDA DE NGAMBA (Yvan)	Passable
2 ^e	BAFI BAZOLO (Gusfi Jeaug)	Passable
3 ^e	NTSALISSAN ODZOUAKOUA (Arthur-Jodrigue)	Passable
4 ^e	BAHANGOULA MBOUALA (Odilon Papin)	Passable
5 ^e	AMPION-GOUALE (Rèvel)	Passable
6 ^e	BABISSA (Norbert Josnel)	Passable
7 ^e	NGOKA INGOBA (Cheita Divine)	Passable
8 ^e	MBO (Hugues Stanislas)	Passable
9 ^e	MBILAMPASSI BANTSIMBA (Paturne Ninon)	Passable
10 ^e	AMBENDE (Junalie Vildrich)	Passable

PARTIE NON OFFICIELLE

ANNONCE LEGALE

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SA,
88, avenue du Général de Gaulle, B.P. : 1306, Pointe-Noire, République du Congo

T : (242) 05 534 09 07 / 22 294 58 98 / 99, www.pwc.com

Société de conseil fiscal agrément CEMAC N°SCF 1.

Société de conseils juridiques.

Société anonyme avec CA au capital de FCFA 10 000 000

RCCM Pointe-Noire N°CG/PNR/09 B 1015. NIU M2006110000231104

AFRICANEWS SASU

Société par actions simplifiée unipersonnelle au capital de 10 000 000 de francs CFA

Siège social : S/C PricewaterhouseCoopers Tax & Legal,

Avenue Amilcar Cabral enceinte BCI, B.P. : 1140 Brazzaville - République du Congo

RCCM: CG/BZV/14-B-5331

Aux termes du procès-verbal des décisions de l'associée unique dans le cadre de l'assemblée générale ordinaire, réunie à Brazzaville (République du Congo), en date du 24 novembre 2015, enregistré le 2 décembre 2015, à Brazzaville (recette de Poto-Poto), sous le n° 2464, folio 214/6, l'associée unique a notamment décidé de l'ouverture d'un établissement secondaire à Pointe-Noire.

Dépôt dudit acte a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, sous le n°15 DA 1649. L'établissement secondaire a été immatriculé au registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM), tenu par le greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, en date du 4 décembre 2015, sous le numéro 15 B 766.

Pour avis,
Le Président

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2015

Récépissé n° 170 du 10 avril 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : « **ASSOCIATION EMARD JEUNESSE INFRASTRUCTURES** », en sigle « **A.E.J.I** ». Association à caractère socioculturel.

Objet: contribuer à l'élaboration durable des conditions de vie par l'appui et la promotion des initiatives d'intérêt communautaire, de création d'emploi et de la protection de l'environnement. Sièges sociaux : n° 60, rue Louzolo, Kinsoundi, Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration :* 17 décembre 2014.

Récépissé n° 404 du 17 août 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : '**ASSOCIATION FESTI.3A POUR L'EMERGENCE CULTURELLE DU CONGO**'. Association à caractère socioculturel. *Objet :* promouvoir la coopération entre les artistes congolais et ceux des pays étrangers ; promouvoir la paix et organiser les activités culturelles. *Siège social :* n° 9, rue Loandjili, Moukondo, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration :* 1^{er} juin 2015.

Récépissé n° 568 du 17 août 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : '**PLATE FORME ASSOCIATIVE POUR LE DEVELOPPEMENT ET LE RENOUVEAU**'. Association à caractère socioculturel et économique. *Objet :* éduquer et former les membres sur les questions de paix et développement ; promouvoir des actions axées sur le développement. *Siège social :* n° 13, rue Loukouo, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration :* 8 octobre 2015.

Imprimé dans les ateliers
de l'imprimerie du Journal officiel
B.P.: 2087 Brazzaville