

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

A - TEXTES GENERAUX

- DECRETS ET ARRETES -

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

13 mars Arrêté n° 4462 portant prorogation des effets de la déclaration d'utilité publique relative à l'acquisition foncière et aux travaux de construction de la zone économique spéciale de Pointe-Noire, départements de Pointe-Noire et du Kouilou.... 303

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

7 mars Arrêté n° 4126 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche agronomique..... 303

7 mars Arrêté n° 4127 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche en sciences de la santé..... 304

7 mars Arrêté n° 4128 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche forestière..... 306

7 mars Arrêté n° 4129 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles. 308

7 mars Arrêté n° 4130 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche agronomique. 310

7 mars Arrêté n° 4131 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche forestière.... 312

7 mars Arrêté n° 4132 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche en sciences de la santé..... 314

7 mars Arrêté n° 4133 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles..... 316

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

- Nomination..... 318

- Nomination et inscription au tableau d'avancement.. 318
 - Avancement école..... 318
 - Nomination (Annulation)..... 318

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE -

- Déclaration d'associations..... 319

PARTIE OFFICIELLE

A - TEXTES GENERAUX

- DECRETS ET ARRETES -

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

Arrêté n° 4462 du 13 mars 2019 portant prorogation des effets de la déclaration d'utilité publique relative à l'acquisition foncière et aux travaux de construction de la zone économique spéciale de Pointe-Noire, départements de Pointe-Noire et du Kouilou

Le ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le Parlement,

Vu la Constitution ;

Vu la loi 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;

Vu la loi n° 21-88 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° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;

Vu la loi n° 11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu la loi n° 43-2014 du 10 octobre 2014 portant loi d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire ;

Vu la loi n° 21-2018 du 13 juin 2018 fixant les règles d'occupation et d'acquisition des terres et terrains ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-407 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le parlement ;

Vu l'arrêté n° 11485 du 21 novembre 2016 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction de la zone économique spéciale de Pointe-Noire, départements de Pointe-Noire et du Kouilou ;

Vu l'intérêt public et économique du projet,

Arrête :

Article premier : Les effets de la déclaration d'utilité publique relative à l'acquisition foncière et aux travaux de construction de la zone économique spéciale de Pointe-Noire, départements de Pointe-Noire et du Kouilou sont prorogés pour une durée de deux (2) ans.

Article 2 : Les opérations d'expropriation, telles qu'indiquées par l'arrêté n° 11485 du 21 novembre 2016 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction de la zone économique spécia-

le de Pointe-Noire, départements de Pointe-Noire et du Kouilou, se poursuivent jusqu'à l'expiration du délai de deux (2) ans prévu à l'article premier du présent arrêté.

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

Fait à Brazzaville, le 13 mars 2019

Pierre MABIALA

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

Arrêté n° 4126 du 7 mars 2019 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche agronomique

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 25-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche agronomique ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-59 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche agronomique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-59 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche agronomique.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction du patrimoine et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le patrimoine et l'équipement de l'institut ;
- dresser l'inventaire complet du patrimoine et de l'équipement ;
- protéger le patrimoine de l'institut contre tout risque d'aliénation ;
- faire établir, légaliser et assurer la conserva-

tion des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;

- contribuer à l'accroissement du patrimoine et de l'équipement de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine et de l'équipement et en assurer la maintenance.

Article 3 : La direction du patrimoine et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend

- le service du domaine ;
- le service de l'équipement ;
- le service de la maintenance.

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 3 : Du service de l'équipement

Article 9 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;
- contribuer à l'accroissement de l'équipement de l'institut ;
- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Article 10 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau du fichier.

Section 1 : Du bureau des acquisitions

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement.

Section 2 : Du bureau du fichier

Article 12 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Chapitre 4 : Du service de la maintenance

Article 13 : Le service de la maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut ;
- faire le suivi et le contrôle des acquisitions.

Article 14 : Le service de la maintenance comprend :

- le bureau de la maintenance ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Section 1 : Du bureau de la maintenance

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

Il est chargé, notamment, d'assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut.

Section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle

Article 16 : Le bureau du suivi et contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de faire le suivi et le contrôle des acquisitions en matière aussi bien du patrimoine que de l'équipement.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre en charge de la recherche scientifique.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 4127 du 7 mars 2019 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche en sciences de la santé

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orienta-

tion et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 24-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche en sciences de la santé ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-60 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche en sciences de la santé ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-60 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche en sciences de la santé.

TITRE 2 : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction du patrimoine et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le patrimoine et l'équipement de l'institut ;
- dresser l'inventaire complet du patrimoine et de l'équipement ;
- protéger le patrimoine de l'institut contre tout risque d'aliénation ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine et de l'équipement de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine et de l'équipement et en assurer la maintenance.

Article 3 : La direction du patrimoine et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend :

- le service du domaine ;
- le service de l'équipement ;
- le service de la maintenance.

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Chapitre 2 : Du service du domaine

Article 5 : Le service du domaine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine de l'institut ;
- dresser l'inventaire complet du patrimoine ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers et immobiliers de l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut.

Article 6 : Le service du patrimoine comprend :

- le bureau de la gestion du patrimoine ;
- le bureau du fichier.

Section 1 : Du bureau de la gestion du patrimoine

Article 7 : Le bureau de la gestion du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine de l'institut ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers et immobiliers de l'institut ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine.

Section 2 : Du bureau du fichier

Article 8 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire complet du patrimoine ;
- tenir à jour le fichier des biens meubles et immeubles de l'institut.

Chapitre 3 : Du service de l'équipement

Article 9 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;

- contribuer à l'accroissement de l'équipement de l'institut ;
- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Article 10 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau du fichier.

Section 1 : Du bureau des acquisitions

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement.

Section 2 : Du bureau du fichier

Article 12 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Chapitre 4 : Du service de la maintenance

Article 13 : Le service de la maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut ;
- faire le suivi et le contrôle des acquisitions.

Article 14 : Le service de la maintenance comprend :

- le bureau de la maintenance ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Section 1 : Du bureau de la maintenance

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

Il est chargé, notamment, d'assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut.

Section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle

Article 16 : Le bureau du suivi et du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de faire le suivi et le contrôle des acquisitions en matière aussi bien du patrimoine que de l'équipement.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre en charge de la recherche scientifique.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 4128 du 7 mars 2019 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche forestière

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction du patrimoine et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le patrimoine et l'équipement de l'institut ;
- dresser l'inventaire complet du patrimoine et de l'équipement ;

- protéger le patrimoine de l'institut contre tout risque d'aliénation ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine et de l'équipement de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine et de l'équipement et en assurer la maintenance.

Article 3 : La direction du patrimoine et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend :

- le service du domaine ;
- le service de l'équipement ;
- le service de la maintenance.

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service du domaine

Article 5 : Le service du domaine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine de l'institut ;
- dresser l'inventaire complet du patrimoine ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers et immobiliers de l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut.

Article 6 : Le service du patrimoine comprend :

- le bureau de la gestion du patrimoine ;
- le bureau du fichier.

Section 1 : Du bureau de la gestion du patrimoine

Article 7 : Le bureau de la gestion du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine de l'institut ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers et immobiliers de l'institut ;

- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine.

Section 2 : Du bureau du fichier

Article 8 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire complet du patrimoine ;
- tenir à jour le fichier des biens meubles et immeubles de l'institut.

Chapitre 3 : Du service de l'équipement

Article 9 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;
- contribuer à l'accroissement de l'équipement de l'institut ;
- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Article 10 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau du fichier.

Section 1 : Du bureau des acquisitions

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement.

Section 2 : Du bureau du fichier

Article 12 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Chapitre 4 : Du service de la maintenance

Article 13 : Le service de la maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut ;
- faire le suivi et le contrôle des acquisitions.

Article 14 : Le service de la maintenance comprend :

- le bureau de la maintenance ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Section 1 : Du bureau de la maintenance

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

Il est chargé, notamment, d'assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut.

Section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle

Article 16 : Le bureau du suivi et du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de faire le suivi et le contrôle des acquisitions en matière aussi bien du patrimoine que de l'équipement.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre en charge de la recherche scientifique.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 4129 du 7 mars 2017 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 26-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif

aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-61 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-61 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction du patrimoine et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le patrimoine et l'équipement de l'institut ;
- dresser l'inventaire complet du patrimoine et de l'équipement ;
- protéger le patrimoine de l'institut contre tout risque d'aliénation ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine et de l'équipement de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine et de l'équipement et en assurer la maintenance.

Article 3 : La direction du patrimoine et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend :

- le service du domaine,
- le service de l'équipement ;
- le service de la maintenance.

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service du domaine

Article 5 : Le service du domaine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine de l'institut ;
- dresser l'inventaire complet du patrimoine ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers et immobiliers de l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;

Article 6 : Le service du patrimoine comprend :

- le bureau de la gestion du patrimoine ;
- le bureau du fichier.

Section 1 : Du bureau de la gestion du patrimoine

Article 7 : Le bureau de la gestion du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine de l'institut ;
- sécuriser les patrimoines mobiliers et immobiliers de l'institut ;
- faire établir, légaliser et assurer la conservation des documents et titres fonciers des biens immobiliers appartenant à l'institut ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine de l'institut ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine.

Section 2 : Du bureau du fichier

Article 8 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire complet du patrimoine ;
- tenir à jour le fichier des biens meubles et immeubles de l'institut.

Chapitre 3 : Du service de l'équipement

Article 9 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;
- contribuer à l'accroissement de l'équipement de l'institut ;
- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Article 10 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau du fichier.

Section 1 : Du bureau des acquisitions

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les acquisitions de l'institut en matière d'équipement ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement.

Section 2 : Du bureau du fichier

Article 12 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire de l'équipement ;
- tenir à jour le fichier de l'équipement.

Chapitre 4 : Du service de la maintenance

Article 13 : Le service de la maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut ;
- faire le suivi et le contrôle des acquisitions.

Article 14 : Le service de la maintenance comprend :

- le bureau de la maintenance ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Section 1 : Du bureau de la maintenance

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

Il est chargé, notamment, d'assurer la maintenance des biens meubles et immeubles de l'institut.

Section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle

Article 16 : Le bureau du suivi et du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de faire le suivi et le contrôle des acquisitions en matière aussi bien du patrimoine que de l'équipement.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre en charge de la recherche scientifique.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 4130 du 7 mars 2019 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche agronomique

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 25-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche agronomique ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-59 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche agronomique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-59 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche agronomique.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction de la communication et des systèmes d'information est dirigé et animé par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière des systèmes d'information ;

- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer un press-book de l'institut ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 3 : La direction de la communication et des systèmes d'information, outre le secrétariat, comprend :

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

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service de la communication

Article 5 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et la suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut.

Article 6 : Le service de la communication comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau des publications.

Section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'instruit
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut.

Section 2 : Du bureau des publications

Article 8 : Le bureau des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut.

Chapitre 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 9 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut ;
- gérer les archives de l'institut.

Article 10 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Section 1 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut.

Section 2 : Du bureau des archives

Article 12 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer les archives de l'institut.

Chapitre 4 : Du service des systèmes d'information

Article 13 : Le service des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord de l'institut.

Article 14 : Le service des systèmes d'information comprend :

- le bureau des systèmes de conception ;
- le bureau des systèmes de gestion.

Section 1 : Du bureau des systèmes de conception

Article 15 : Le bureau des systèmes de conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information.

Section 2 : Du bureau des systèmes de gestion

Article 16 : Le bureau des systèmes de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord de l'institut ;
- intégrer tous les systèmes informatisés transactionnels au moyen des progiciels de gestion.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 4131 du 7 mars 2019 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche forestière

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23- 2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,
Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article 1 : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction de la communication et des systèmes d'information est dirigé et animé par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière des systèmes d'information ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- préparer la célébration des journées liées aux

activités de l'institut ;

- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer un press-book de l'institut ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 3 : La direction de la communication et des systèmes d'information, outre le secrétariat, comprend :

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

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service de la communication

Article 5 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et la suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut.

Article 6 : Le service de la communication comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau des publications.

Section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des ac-

tions de communication interne et externe de l'institut ;

- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut.

Chapitre 2 : Du bureau des publications

Article 8 : Le bureau des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 9 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut ;
- gérer les archives de l'institut.

Article 10 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Section 1 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut.

Section 2 : Du bureau des archives

Article 12 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer les archives de l'institut.

Chapitre 4 : Du service des systèmes d'information

Article 13 : Le service des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord de l'institut.

Article 14 : Le service des systèmes d'information comprend :

- le bureau des systèmes de conception ;
- le bureau des systèmes de gestion.

Section 1 : Du bureau des systèmes de conception

Article 15 : Le bureau des systèmes de conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information.

Section 2 : Du bureau des systèmes de gestion

Article 16 : Le bureau des systèmes de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord de l'institut ;
- intégrer tous les systèmes informatisés transactionnels au moyen des progiciels de gestion.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 4132 du 7 mars 2019 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche en sciences de la santé

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 24-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche agronomique ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-60 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche en sciences de la santé ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-60 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche en sciences de la santé.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction de la communication et des systèmes d'information est dirigé et animé par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière des systèmes d'information ;

- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer un press-book de l'institut ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 3 : La direction de la communication et des systèmes d'information, outre le secrétariat, comprend :

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

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service de la communication

Article 5 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et la suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut

Article 6 . Le service de la communication comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau des publications.

Section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'instruit ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut.

Section 2 : Du bureau des publications

Article 8 : Le bureau des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut.

Chapitre 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 9 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut ;
- gérer les archives de l'institut.

Article 10 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Section 1 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut.

Section 2 : Du bureau des archives

Article 12 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer les archives de l'institut.

Chapitre 4 : Du service des systèmes d'information

Article 13 : Le service des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord de l'institut.

Article 14 : Le service des systèmes d'information comprend :

- le bureau des systèmes de conception ;
- le bureau des systèmes de gestion.

Section 1 : Du bureau des systèmes de conception

Article 15 : Le bureau des systèmes de conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information.

Section 2 : Du bureau des systèmes de gestion

Article 16 : Le bureau des systèmes de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord de l'institut ;
- intégrer tous les systèmes informatisés transactionnels au moyen des progiciels de gestion.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 4133 du 7 mars 2019 portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 26-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-61 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-61 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction de la communication et des systèmes d'information de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction de la communication et des systèmes d'information est dirigé et animé par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;

- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer un press-book de l'institut ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 3 : La direction de la communication et des systèmes d'information, outre le secrétariat, comprend :

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

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service de la communication

Article 5 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de la communication ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut ;
- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut.

Article 6 : Le service de la communication comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau des publications.

Section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le plan de communication de l'institut ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de communication interne et externe de l'institut ;
- préparer la célébration des journées liées aux activités de l'institut.

Section 2 : Du bureau des publications

Article 8 : Le bureau des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la publication de toute information relative aux activités de l'institut ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de l'institut.

Chapitre 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 9 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut ;
- gérer les archives de l'institut.

Article 10 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Section 1 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, le traitement et la gestion de la documentation sur les domaines de compétence de l'institut ;
- collecter, traiter et gérer les informations relatives aux activités de l'institut.

Section 2 : Du bureau des archives

Article 12 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer les archives de l'institut.

Chapitre 4 : Du service des systèmes d'information

Article 13 : Le service des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information ;
- proposer des indicateurs de performance et élaborer des tableaux de bord de l'institut.

Article 14 : Le service des systèmes d'information comprend :

- le bureau des systèmes de conception;
- le bureau des systèmes de gestion.

Section 1 : Du bureau des systèmes de conception

Article 15 : Le bureau des systèmes de conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la stratégie de l'institut en matière de systèmes d'information ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les technologies de l'information.

Section 2 : Du bureau des systèmes de gestion

Article 16 : Le bureau des systèmes de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et la gestion des technologies de l'information de l'institut ;
- proposer des indicateurs de performance et

- élaborer des tableaux de bord de l'institut ;
- intégrer tous les systèmes informatisés transactionnels au moyen des progiciels de gestion.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2019

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

NOMINATION

Décret n° 2019-50 du 14 mars 2019.

Le lieutenant-colonel **LEMBE LEPOUBA (Julien)** est nommé commandant du 401^e bataillon d'infanterie.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions par l'intéressé.

Décret n° 2019-51 du 14 mars 2019.

Le lieutenant-colonel **ISSASSI OPENDA (Richel Bob)** est nommé commandant du 402^e bataillon d'infanterie.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions par l'intéressé.

Décret n° 2019-52 du 14 mars 2019.

Le commandant **NGOTENI OSSELE (André Edgard)** est nommé chef d'état-major du 402^e bataillon d'infanterie. L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions par l'intéressé.

Décret n° 2019-53 du 14 mars 2019.

Le commandant **MENOUOL MEKYMENGOB (Jean Jacques Vladimir)** est nommé chef d'état-major du 36^e bataillon d'infanterie.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions par l'intéressé.

Décret n° 2019-54 du 14 mars 2019.

Le commandant **BOSSOLO (Armand Enock)** est nommé chef d'état-major du 4^e bataillon des chars légers.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions par l'intéressé.

Arrêté n° 4536 du 14 mars 2019.

Le capitaine de corvette **DJODJE (Honeste Yvon Alphonse)** est nommé chef de division sécurité militaire de la direction centrale du service de santé.

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

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

Arrêté n° 4537 du 14 mars 2019.

Le médecin lieutenant **ONDONGO (Farel Elosia)** est nommé médecin-chef de l'infirmierie de l'académie militaire Marien Ngouabi.

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

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

NOMINATION ET INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT

Décret n° 2019-55 du 14 mars 2019.

Sont inscrits au tableau d'avancement des officiers des forces armées congolaises au titre de l'année 2018 et nommés, à titre définitif, pour compter du 1^{er} juillet 2018 (3^e trimestre 2018) :

Pour le grade de sous-lieutenant
ou enseigne de vaisseau de 2^e classe

AVANCEMENT ECOLE

EOA :

- **MOUNGOT NDOUNGA (Verdia Georgeli)** CS/DGR
- **OKOUO (Celma Mardol)** CS/DGR

Le Premier ministre, chef du Gouvernement, le ministre de la défense nationale et le ministre des finances et du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

NOMINATION (ANNULATION)

Arrêté n° 4538 du 14 mars 2019. Sont et demeurent annulées les dispositions de l'arrêté n° 14720 du 28 décembre 2018 portant nomination du chef de

division des opérations de l'état-major de la marine nationale.

Le chef d'état-major général des forces armées congolaises, le directeur général des ressources humaines et le directeur général de l'administration et des finances sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE -

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2019

Récépissé n° 065 du 28 février 2019.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : "**BORN AGAIN TO BE HAPY**". Association à caractère *social*. *Objet* : créer des orphelinats ; contribuer au bien-être des enfants orphelins ; promouvoir les valeurs d'amour,

de paix en milieu des enfants orphelins ; créer un univers pour le développement éducatif, culturel et sportif des enfants orphelins. *Siège social* : à la case c4-22, quartier OCH, Mougali 3 arrondissement 4 Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 18 février 2019.

Modification

Département de Brazzaville

Année 2019

Récépissé n° 003 du 31 janvier 2019.

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation certifie avoir reçu du président de l'association dénommée : "**EGLISE EVANGELIQUE DU CHRIST PAR LE SAINT ESPRIT**", précédemment reconnue par récépissé n° 025 du 23 janvier 2013, une déclaration par laquelle il fait connaître le changement de dénomination de ladite association. Ainsi, cette association sera désormais dénommée : "**EGLISE DES APOTRES PAR LE SAINT-ESPRIT FIKAMBI-KAMBI**", en sigle "**E.A.S.E-F.K.K**". Association à caractère *cultuelle*. *Objet* : la diffusion de la bonne nouvelle et la mise en application des œuvres selon la Bible ; participer à la promotion de la paix et de la justice ; guérir les malades et chasser les mauvais esprits par la prière. *Siège social* : 2, rue Ngoma Bernard, quartier Kombé Kibelolo, arrondissement 8 Madibou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 décembre 2018.

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