

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

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

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

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

## S O M M A I R E

### PARTIE OFFICIELLE

#### - ARRETES -

#### A - TEXTES GENERAUX

##### MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

17 août Arrêté n° 11470 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction des études et de la planification... 1015

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

17 août Arrêté n° 11471 portant attributions et organisation des directions départementales de la formation qualifiante et de l'emploi. .... 1016

17 août Arrêté n° 11472 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi. .... 1017

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

19 août Arrêté n° 11789 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction du siège de la mairie de Talangaï à Brazzaville. .... 1025

22 août Arrêté n° 11904 portant cessibilité des propriétés immobilières situées à l'intérieur du périmètre du projet d'implantation d'un port sec à Tchiamba Nzassi, dans le département du Kouilou. .... 1026

**B - TEXTES PARTICULIERS**

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

- Agrément ..... 1027

**MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE**

- Attribution ..... 1028

- Autorisation ..... 1029

**MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE**

- Attribution ..... 1031

**MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS**

- Nomination ..... 1031

**PARTIE NON OFFICIELLE**

**- ANNONCES -**

- Annonces légales ..... 1031

- Associations ..... 1033



## **PARTIE OFFICIELLE**

### **- ARRETES -**

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

#### **MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE**

**Arrêté n° 11470 du 17 août 2011** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction des études et de la planification

Le ministre du travail et de  
la sécurité sociale,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2009-233 du 13 août 2009 fixant la réorganisation de la direction des études et de la planification au sein des ministères ;  
Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2009-391 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre du travail et de la sécurité sociale ;  
Vu le décret n° 2009-469 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère du travail et de la sécurité sociale.

Arrête :

#### **CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE**

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément au décret n° 2009-233 du 13 août 2009 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction des études et de la planification du ministère du travail et de la sécurité sociale.

#### **CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION**

Article 2 : La direction des études et de la planification, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études ;
- le service de la statistique ;
- le service de la planification.

##### **Section 1 : Du service des études**

Article 3 : Le service des études comprend :

- le bureau études des projets ;
- le bureau suivi et évaluation des projets.

##### **Sous-section 1 : Du bureau études des projets**

Article 4 : Le bureau études des projets est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'identification des projets ;

- veiller à la réalisation des études retenues ;
- étudier et mettre en forme les documents des projets.

##### **Sous-section 2 : Du bureau suivi et évaluation des projets**

Article 5 : Le bureau suivi et évaluation des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et évaluer l'exécution des projets et programmes inscrits ou non dans le programme d'investissement public ;
- centraliser l'ensemble des données et de la documentation relative à tous les projets et programmes du ministère, réalisés ou en cours de réalisation ;
- tenir et mettre à jour une banque des données sur tous les projets du ministère ;
- suivre l'exécution physique et financière des projets du département.

##### **Section 2 : Du service de la statistique**

Article 6 : Le service de la statistique comprend :

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

##### **Sous-section 1 : Du bureau de la statistique**

Article 7 : Le bureau de la statistique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, exploiter et publier toutes les données statistiques produites par le département ;
- analyser et interpréter les données statistiques du secteur ;
- inventorier tous les éléments constitutifs du patrimoine du département ;
- étudier les modèles de tableaux statistiques ;
- établir des relations avec le centre national de la statistique et des études économiques ;
- élaborer et publier un annuaire statistique du département.

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

Article 8 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les archives et la documentation du département ;
- évaluer les besoins en documentation ;
- gérer le fonds documentaire du département ;
- diffuser les études réalisées par le département.

### Section 3 : Du service de la planification

Article 9 : Le service de la planification comprend :

- le bureau de la gestion économique et financière ;
- le bureau de la gestion administrative et des ressources humaines.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion économique et financière

Article 10 : Le bureau de la gestion économique et financière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, coordonner et suivre les plans et programmes de développement du ministère ;
- définir les méthodes de programmation de financement des investissements publics ;
- conduire, de concert avec les structures impliquées, l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme des finances publiques ;
- élaborer les prévisions économiques et financières.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion administrative et des ressources humaines

Article 11 : Le bureau de la gestion administrative et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en oeuvre le programme d'activités du ministère et en assurer le suivi ;
- élaborer le rapport d'activités de la direction ainsi que celui du ministère ;
- procéder à l'identification des besoins en formation des agents du ministère ;
- prendre les contacts avec les structures de formation ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la formation donnée aux agents du ministère.

### CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 12 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

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

Fait à Brazzaville le, 17 août 2011

Florent NTSIBA

## MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, PROFESSIONNEL, DE LA FORMATION QUALIFIANTE ET DE L'EMPLOI

**Arrêté n°11471 du 17 août 2011** portant attributions et organisation des directions départementales de la formation qualifiante et de l'emploi

Le ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2009-397 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2009-514 du 30 décembre 2009 portant organisation du ministère de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2010-590 du 19 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi.

Arrête :

### Chapitre 1 : Des attributions

Article premier : Les directions départementales de la formation qualifiante et de l'emploi sont des services techniques chargés d'appliquer, au niveau départemental, les missions dévolues à la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- appliquer, au niveau départemental, les lois et règlements en matière de formation qualifiante et d'emploi ;
- élaborer les politiques départementales de formation qualifiante et de l'emploi, en adéquation avec les besoins de développement économique, social et culturel du département ;
- coordonner et évaluer l'exécution des programmes départementaux de formation qualifiante post-scolaire ;
- coordonner l'exécution des programmes d'aide à l'insertion ;
- assurer l'organisation, la gestion, le contrôle et la protection du marché au niveau départemental de l'emploi ;
- appliquer les orientations en matière de gestion et de développement des ressources humaines au niveau départemental ;
- assurer aux déscolarisés et désœuvrés, au moyen de la formation qualifiante, l'acquisition des aptitudes, des connaissances et des attitudes requises pour l'insertion socioprofessionnelle ;
- appuyer l'encadrement et les activités de formation qualifiante et d'apprentissage dans les établissements publics et centres privés départe-

mentaux ;

- assurer le contrôle des centres publics et privés départementaux de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- centraliser les statistiques départementales de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- coordonner les activités des services départementaux.

## Chapitre 2 : De l'organisation

Article 2 : Les directions départementales de la formation qualifiante et de l'emploi sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 3 : Chaque direction départementale de la formation qualifiante et de l'emploi comprend :

- le service de la formation qualifiante ;
- le service de l'emploi ;
- le service des statistiques et de l'informatique ;
- le service administratif et financier.

### Section 1 : Du service de la formation qualifiante

Article 4 : Le service de la formation qualifiante est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation qualifiante ;
- suivre l'exécution de la politique et des programmes en matière de formation qualifiante ;
- examiner et transmettre, avec avis technique, à la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi, les demandes d'agrément de création et d'ouverture des centres et établissements privés de formation qualifiante ;
- veiller, au niveau départemental, à la mise en oeuvre des décisions prises par la commission nationale d'agrément ;
- coordonner l'exécution des programmes d'aide à l'insertion ;
- prescrire toutes actions utiles pour développer les compétences professionnelles en vue d'améliorer l'employabilité ;
- assurer le contrôle des structures publiques ou privées de formation qualifiante.

### Section 2 : Du service de l'emploi

Article 5 : Le service de l'emploi est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter le marché de l'emploi ;
- veiller à l'application des textes réglementaires en matière d'emploi ;
- assurer le contrôle des structures publiques et privées d'aide à l'emploi ;

- faciliter la mobilité géographique et professionnelle ;
- élaborer la politique départementale de l'emploi ;
- participer, avec les structures départementales concernées, à l'élaboration et au suivi de l'exécution des programmes destinés à la promotion de l'emploi ;
- favoriser le reclassement et la promotion professionnels ;
- informer les demandeurs d'emploi sur les offres disponibles.

### Section 3 : Du service des statistiques et de l'informatique

Article 6 : Le service des statistiques et de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et actualiser les statistiques départementales de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- réaliser localement des études et enquêtes statistiques dans le domaine de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- participer à l'élaboration de l'annuaire statistique ;
- assurer la gestion informatique des banques de données de la direction départementale ;
- constituer et publier les statistiques départementales de l'emploi ;
- assurer l'information du marché de l'emploi départemental ;
- assurer la maintenance du système informatique.

### Section 4 : Du service administratif et financier

Article 10 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel.

### Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 11 : Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre.

Article 12 : Le présent arrêté, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 17 août 2011

André OKOMBI SALISSA

**Arrêté n° 11472 du 17 août 2011** portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la formation

## qualifiante et de l'emploi

Le ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2009-397 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2009-514 du 30 décembre 2009 portant organisation du ministère de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2010-590 du 19 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi.

Arrête :

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément au décret n° 2010-590 du 19 août 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi.

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

Article 2 : La direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi, outre le secrétariat de direction, le service de la coopération et le service accueil, orientation et information, comprend :

- la direction de la formation qualifiante ;
- la direction de l'emploi ;
- la direction des statistiques et de l'informatique ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau courrier arrivée ;
- le bureau courrier départ.

#### Section 1 : Du bureau courrier arrivée

Article 4 : Le bureau courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et analyser le courrier ;
- orienter le courrier vers les services compétents.

#### Section 2 : Du bureau courrier départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances ;
- expédier le courrier.

#### Chapitre 2 : Du service de la coopération

Article 6 : Le service de la coopération comprend :

- le bureau de la coopération internationale;
- le bureau de la coopération nationale.

#### Section 1 : Du bureau de la coopération internationale

Article 7 : Le bureau de la coopération internationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher les partenaires pour la coopération bilatérale et multilatérale ;
- établir et renforcer les relations de coopération avec les différents partenaires privés internationaux impliqués dans les questions de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- appliquer les stratégies de coopération bilatérale et multilatérale en matière de formation qualifiante et d'emploi ;
- suivre les dossiers de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi auprès des institutions privées internationales.

#### Section 2 : Du bureau de la coopération nationale

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

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher les partenaires locaux pour la coopération ;
- établir et renforcer les relations de coopération avec les différents partenaires publics et privés nationaux impliqués dans les questions de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- appliquer les stratégies de coopération locale en matière de formation qualifiante et d'emploi ;
- suivre les dossiers de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi auprès des institutions publiques et privées nationales.

#### Chapitre 3 : Du service accueil, orientation et information

Article 9 : Le service accueil, orientation et information comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau accueil, orientation et information.

## Section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 10 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concourir à la logistique de la direction générale ;
- organiser les cérémonies de la direction générale ;
- organiser des rencontres avec les partenaires au développement ainsi qu'avec les partenaires sociaux sur les questions de l'emploi et de la formation qualifiante.

## Section 2 : Du bureau accueil, orientation et information

Article 11 : Le bureau accueil, orientation et information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir et renseigner tous les usagers ;
- programmer et organiser l'agenda du directeur général ;
- informer les usagers sur les différentes activités de la direction générale ;
- mettre à la disposition des usagers des plaquettes d'informations relatives à la formation qualifiante et aux métiers.

## Chapitre 4 : De la direction de la formation qualifiante

Article 12 : La direction de la formation qualifiante comprend :

- le service des politiques, projets, études et prospection ;
- le service de la formation et de l'apprentissage ;
- le service des stages, suivi et évaluation ;
- le service installation et promotion de l'insertion.

### Section 1 : Du service des politiques, projets, études et prospection

Article 13 : Le service des politiques, projets, études et prospection est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière de formation qualifiante ;
- initier des études et proposer des projets de formation ;
- prospector le marché de la formation qualifiante ;
- examiner et sélectionner pour validation des projets de formation qualifiante proposés par les différents partenaires.

Article 14 : Le service des politiques, projets, études et prospection comprend :

- le bureau des politiques, des études et projets ;

- le bureau de la prospection.

### Sous-section 1 : Du bureau des politiques, des études et projets

Article 15 : Le bureau des politiques, des études et projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des projets de textes législatifs et réglementaires en matière de formation qualifiante ;
- veiller à l'application de la politique de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;
- proposer des dossiers de projets relatifs à la formation qualifiante et à l'apprentissage des jeunes.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les supports de visite et de contrôle des centres de formation qualifiante publics et privés ;
- organiser et effectuer des visites dans les centres de formation qualifiante et d'apprentissage publics et privés ;
- recenser et répertorier dans un fichier tous les centres de formation qualifiante et d'apprentissage sur toute l'étendue du territoire national.

### Section 2 : Du service de la formation et de l'apprentissage

Article 17 : Le service de la formation et de l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les normes d'implantation et de fonctionnement des centres de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- concevoir les textes législatifs et réglementaires sur l'orientation professionnelle ;
- veiller à l'harmonisation des programmes de formation et d'apprentissage dans les centres publics et privés ;
- examiner les demandes d'agrément de création des centres de formation et d'apprentissage ;
- gérer le fichier des centres de formation et d'apprentissage.

Article 18 : Le service de la formation et de l'apprentissage comprend :

- le bureau de la formation, de l'apprentissage et des programmes ;
- le bureau de l'orientation professionnelle.

### Sous-section 1 : Du bureau de la formation, de l'apprentissage et des programmes

Article 19 : Le bureau de la formation, de l'apprentissage et des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers de demande d'agrément des centres privés de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- tenir le répertoire national des centres publics et privés de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- traiter les dossiers des demandeurs de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- veiller à l'application des programmes de formation qualifiante et d'apprentissage et participer au test de fin de formation et d'apprentissage ;
- contrôler les actions d'apprentissage sur toute l'étendue du territoire national ;
- veiller au profil des formateurs devant évoluer dans les centres publics et privés de formation qualifiante et d'apprentissage.

### Sous-section 2 : Du bureau de l'orientation professionnelle

Article 20 : Le bureau de l'orientation professionnelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les méthodes et outils d'information sur les métiers émergents et les filières porteuses ;
- suggérer des stratégies d'orientation professionnelle et les faire appliquer dans les centres d'éducation, de formation et d'apprentissage ;
- organiser des séances d'information et de décryptage des métiers ;
- assurer l'orientation professionnelle des apprenants.

### Section 3 : Du service des stages, suivi et évaluation

Article 21 : Le service des stages, suivi et évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et dynamiser les relations de partenariat des centres de formation avec les entreprises ou les structures d'accueil ;
- négocier et planifier la mise en stage pratique des apprenants ;
- suivre le déroulement des stages au niveau des centres de formation ;
- orienter et superviser le suivi et les évaluations des différentes sessions de formations qualifiantes.

Article 22 : Le service des stages, suivi et évaluation comprend :

- le bureau des stages ;
- le bureau du suivi et évaluation.

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

Article 23 : Le bureau des stages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- négocier les stages auprès des partenaires ;
- assurer le placement en stage des apprenants ;
- contrôler l'établissement et l'exécution des plans de formation.

### Sous-section 2 : Du bureau du suivi et évaluation

Article 24 : Le bureau du suivi et évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des conditions de déroulement des stages ;
- déterminer les capacités d'accueil des structures de stage des apprenants en formation qualifiante et apprentissage ;
- suivre et évaluer les stages des apprenants ;
- participer à l'actualisation du fichier des apprenants en fin de formation ;
- participer à l'actualisation du fichier des demandeurs de stage.

### Section 4 : Du service installation et promotion de l'insertion

Article 25 : Le service installation et promotion de l'insertion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et dynamiser les réseaux des différentes structures d'insertion professionnelles installées en République du Congo ;
- proposer des stratégies d'aide à l'insertion socio-économique des apprenants en fin de formation ;
- accompagner les apprenants en vue de leur insertion ;
- accompagner les apprenants en fin d'apprentissage porteurs de projet dans la recherche des financements, l'acquisition des kits d'installation ou l'organisation en groupements.

Article 26 : Le service installation et promotion de l'insertion comprend :

- le bureau installation ;
- le bureau promotion de l'insertion.

### Sous-section 1 : Du bureau installation

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



Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier des structures d'insertion ;
- accompagner les jeunes en fin de formation dans le processus de leur installation ou de leur insertion socioéconomique dans le marché de l'emploi.

#### Sous-section 2 : Du bureau promotion de l'insertion

Article 28 : Le bureau promotion de l'insertion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les informations sur les offres d'emploi ,
- gérer et mettre à la disposition des offreurs d'emploi, les fichiers des apprenants en cours et ayant terminé la formation.

#### Chapitre 5 : De la direction de l'emploi

Article 29 : La direction de l'emploi comprend :

- le service des politiques, projets, études et prospection ;
- le service des programmes de la formation accélérée et reconversion ;
- le service du suivi et de l'évaluation ;
- le service de la promotion de l'emploi.

#### Section 1 : Du service des politiques, projets, études et prospection

Article 30 : Le service des politiques, projets, études et prospection est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi ;
- participer à l'élaboration de la politique nationale de l'emploi ;
- réaliser les études liées à l'emploi ;
- prospecter le marché de l'emploi ;
- étudier les mécanismes de financement adaptés aux porteurs des projets de création d'emploi du secteur non structuré ;
- éditer et diffuser les informations sur les métiers traditionnels et émergents ;
- élaborer les nomenclatures d'emplois dans les différents secteurs d'activités.

Article 31 : Le service des politiques, projets, études et prospection comprend :

- le bureau des politiques, études et projets ;
- le bureau de la prospection.

#### Sous-section 1 : Du bureau des politiques, études et projets

Article 32 : Le bureau des politiques, études et projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi ;
- participer à l'élaboration de la politique nationale de l'emploi ,
- suivre l'application des textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi ;
- initier les dossiers relatifs aux études liées aux questions de l'emploi ;
- analyser les projets de création d'emplois soumis par les demandeurs d'emploi ;
- initier différents projets de programmes de création d'emplois;
- mettre en place une banque de données de projets de programmes de création d'emplois.

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

Article 33 : Le bureau de la prospection est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les outils et méthodes de prospection du marché de l'emploi ;
- prospecter le marché de l'emploi.

#### Section 2 : Du service des programmes de la formation accélérée et reconversion

Article 33 : Le service des programmes de la formation accélérée et reconversion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir ou participer, avec les structures concernées, à l'élaboration des programmes destinés à la promotion de la formation accélérée et de la reconversion ;
- contrôler les programmes de formation accélérée et de la reconversion exécutés par les entreprises et les fournisseurs privés de formation;
- concevoir les stratégies, outils et méthodes d'orientation, des candidats à la formation accélérée et de la reconversion ;
- initier et organiser les séminaires de renforcement des capacités du personnel.

Article 34 : Le service des programmes de la formation accélérée et reconversion comprend :

- le bureau des programmes ;
- le bureau de la formation accélérée et reconversion.

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

Article 35 : Le bureau des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des programmes de formation accélérée et reconversion ;
- initier des supports d'évaluation applicables dans les centres de formation accélérée ;
- participer aux enquêtes de terrain en matière de formation accélérée et reconversion ;
- contrôler l'application des programmes de formation accélérée et reconversion.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la formation accélérée et reconversion

Article 36 : Le bureau de la formation accélérée et reconversion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des programmes en matière de formation accélérée et reconversion ;
- suggérer des mécanismes d'aide à la reconversion à certaines populations cibles;
- initier et participer à l'organisation des séminaires de renforcement des capacités du personnel.

#### Section 3 : Du service du suivi et de l'évaluation

Article 37 : Le service du suivi et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmes destinés à la promotion de la formation accélérée ;
- analyser et évaluer les projets et études en matière de formation accélérée et de reconversion ;
- développer et mettre à jour les plans de suivi et d'évaluation dans le cadre des stratégies nationales de formation accélérée et de reconversion.

Article 38 : Le service du suivi et de l'évaluation comprend :

- le bureau du suivi et de l'évaluation ;
- le bureau du contentieux, de la législation et de la réglementation.

#### Sous-section 1 : Du bureau du suivi et de l'évaluation

Article 39 : Le bureau du suivi et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des programmes destinés à la formation accélérée et à la reconversion;
- veiller à la mise à jour des plans de suivi et d'évaluation de la formation accélérée et de la reconversion.

#### Sous-section 2 : Du bureau du contentieux, de la législation et de la réglementation

Article 40 : Le bureau du contentieux, de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière d'emploi, de main d'oeuvre, de formation accélérée et de reconversion ;
- suggérer l'adaptation des textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi et de formation accélérée, de main-d'oeuvre à l'évolution des conventions internationales et de l'économie mondiale.

#### Section 4 : Du service de la promotion de l'emploi

Article 41 : Le service de la promotion de l'emploi est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les activités du service public de l'emploi ;
- analyser et diffuser toute information relative au marché du travail ;
- initier et réaliser avec les structures concernées les enquêtes et études dans le secteur d'activité moderne, et non structuré urbain et rural ;
- analyser et évaluer les emplois dans le secteur moderne aux fins d'ajustement de la main-d'oeuvre nationale ;
- analyser l'incidence des investissements publics sur l'emploi et la formation qualifiante ;
- initier les journées portes ouvertes sur l'emploi ;
- éditer et diffuser des informations relatives aux métiers traditionnels et émergents ;
- élaborer et adapter les nomenclatures d'emplois dans les différents secteurs d'activités.

Article 42 : Le service de la promotion de l'emploi comprend :

- le bureau de la promotion de l'emploi ;
- le bureau de la prospective.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la promotion de l'emploi

Article 43 : Le bureau de la promotion de l'emploi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller et suggérer les stratégies globales et sectorielles relatives à la promotion de l'emploi ;
- exécuter les plans d'action en matière de promotion d'emploi ;
- établir et tenir à jour le répertoire des créneaux porteurs d'emploi.

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

Article 44 : Le bureau de la prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rendre disponibles les outils d'aide à la décision en matière de création d'emploi;
- initier des supports de suivi des indicateurs du marché de l'emploi ;
- initier des plans d'actions stratégiques accompagnant la politique nationale de l'emploi ;
- proposer des mesures correctives en matière de gestion des services publics d'emploi.

## Chapitre 6 : De la direction des statistiques et de l'informatique

Article 45 : La direction des statistiques et de l'informatique comprend :

- le service des statistiques de la formation qualifiante ;
- le service de l'information et de la gestion des banques de données ;
- le service des études et enquêtes.

### Section 1 : Du service des statistiques de la formation qualifiante

Article 46 : Le service des statistiques de la formation qualifiante est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner et orienter toute collecte des données statistiques relatives à la formation qualifiante;
- centraliser les statistiques relatives à la formation qualifiante ;
- exploiter les statistiques relatives à la formation qualifiante ;
- participer à l'élaboration de l'annuaire statistique ;
- actualiser et diffuser les statistiques relatives à la formation qualifiante.

Article 47 : Le service des statistiques de la formation qualifiante comprend :

- le bureau des statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;
- le bureau des statistiques des stages et de l'insertion.

### Sous-section 1 : Du bureau des statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage

Article 48 : Le bureau des statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;

- centraliser les statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;
- conserver et actualiser les statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage.

### Sous-section 2 : Du bureau des statistiques des stages et de l'insertion

Article 49 : Le bureau des statistiques des stages et de l'insertion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les statistiques des stages et de l'insertion ;
- centraliser les statistiques des stages et de l'insertion ;
- traiter les statistiques des stages et de l'insertion ;
- conserver et actualiser les statistiques des stages et de l'insertion.

### Section 2 : Du service de l'information et de la gestion des banques de données

Article 50 : Le service de l'information et de la gestion des banques de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion de l'information des banques de données ;
- élaborer, publier et diffuser l'annuaire statistique ;
- promouvoir et vulgariser les technologies de l'information et de la communication ;
- assurer la maintenance du parc informatique.

Article 51 : Le service de l'information et de la gestion des banques de données comprend :

- le bureau de l'informatique ;
- le bureau de la gestion des banques de données.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'informatique

Article 52 : Le bureau de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement informatique des données statistiques ;
- identifier et proposer des mécanismes susceptibles d'améliorer le processus de traitement informatique des données ;
- contribuer à rendre disponible et accessible l'outil informatique au niveau de la direction générale ;
- assurer la maintenance du parc informatique.

### Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des banques des données

Article 53 : Le bureau de la gestion des banques des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion informatique des banques des données ;
- traiter les données statistiques ;
- rendre disponibles et accessibles les données statistiques et informatiques.

#### Section 3 : Du service des études et enquêtes

Article 54 : Le service des études et enquêtes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les données issues des études et enquêtes ;
- exploiter et analyser les résultats ;
- publier et diffuser les résultats.

Article 55 : Le service des études et enquêtes comprend :

- le bureau de l'exploitation et analyse;
- le bureau de la publication et diffusion.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'exploitation et analyse

Article 56 : Le bureau de l'exploitation et analyse est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les données issues des études et enquêtes ;
- initier le programme d'exploitation des études et enquêtes ;
- réaliser les tabulations ;
- élaborer le plan d'analyse.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la publication et diffusion

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux travaux d'impression et d'édition des plaquettes d'informations ;
- participer aux travaux de diffusion.

#### Chapitre 7 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 58 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

#### Section 1 : Du service administratif et du personnel

Article 59 : Le service administratif et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- élaborer les actes relatifs à la gestion administrative et du personnel ;
- appliquer la réglementation en matière de gestion des ressources humaines.

Article 60 : Le service administratif et du personnel comprend :

- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau de gestion des ressources humaines et du contentieux.

#### Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 61 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les actes relatifs à la gestion administrative et du personnel ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur, en matière de gestion des ressources humaines.

#### Sous section 2 : Du bureau de la gestion des ressources humaines et du contentieux

Article 62 : Le bureau de la gestion des ressources humaines et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler le personnel ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière de gestion des ressources humaines ;
- préparer les tableaux de bord relatifs à la gestion du personnel ;
- initier les plans de formation du personnel ;
- identifier les besoins en personnel ;
- préparer périodiquement la tenue des conseils de discipline.

#### Section 2 : Du service des finances et de l'équipement

Article 63 : Le service des finances et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

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

- gérer les finances ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- élaborer les projets des budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction générale.

Article 64 : Le service des finances et de l'équipement comprend :

- le bureau des finances ,
- le bureau équipement et matériel.

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

Article 65 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les supports relatifs à l'élaboration des projets des budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- tenir et remplir les états de besoins ;
- tenir les registres comptables à jour ;
- émettre les titres de transport aux personnels affectés, en mission, mis en congé et admis à la retraite.

#### Sous-section 2 : Du bureau équipement et matériel

Article 65 : Le bureau équipement et matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les besoins en matériel et équipement de la direction générale ;
- gérer le matériel et les équipements de la direction générale ;
- assurer la conservation et la répartition du matériel et des équipements aux différentes structures de la direction générale ;
- contrôler l'usage rationnel du matériel et des équipements ;
- faire des inventaires du patrimoine et les devis de réhabilitation.

#### Section 3 : Du service de la documentation et des archives

Article 66 : Le service de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation ;
- assurer la collecte, le traitement et la conservation des archives.

Article 67 : Le service de la documentation et des archives comprend :

- le bureau de la documentation et des informations ;
- le bureau des archives et du patrimoine.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et acquérir la documentation relative à la formation qualifiante et à l'emploi ;
- gérer et conserver les documents ;
- diffuser les documents produits par la direction générale.

#### Sous section 2 : Du bureau des archives et du patrimoine

Article 69 : Le bureau des archives et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et classer les archives ;
- veiller à la conservation des archives ;
- mettre les archives à la disposition des usagers.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 70 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre et perçoivent les indemnités conformément aux textes en vigueur.

Article 71 : Chaque direction centrale comprend un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 72 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.,

Fait à Brazzaville, le 17 août 2011

André OKOMBI SALISSA

### MINISTRE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

**Arrêté n° 11789 du 19 août 2011** déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction du siège de la mairie de Talangai à Brazzaville

Le ministre des affaires foncières et du domaine public,

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

national ;

Vu la loi n° 21-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;

Vu la loi n° 17-2000 du 30 décembre 2000 portant régime de la propriété foncière ;

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 fonciers ;

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

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement.

Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;

Arrête :

Article premier : Sont déclarés d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction du siège de la Mairie de Talangai à Brazzaville.

Article 2 : Forment le périmètre d'expropriation, les blocs 37 et 38 de la section P15 du plan cadastral de la ville de Brazzaville, couvrant une superficie totale de 1 ha 55 a 78 ca.

Toutefois, l'Etat peut étendre l'emprise de l'expropriation aux terrains adjacents.

Article 3 : Les propriétés et les droits réels immobiliers qui s'y grevent, concernés par les travaux visés à l'article premier du présent arrêté, sont constitués de certaines parcelles bâties et non bâties.

Article 4 : Les propriétés visées à l'article 3 ci-dessus feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique. Elles seront incorporées au domaine de l'Etat.

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

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

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

Article 8 : Les expropriés percevront une indemnité juste et préalable.

Article 9 : La présente déclaration d'utilité publique emporte réquisition d'emprise totale des surfaces visées par l'expropriation.

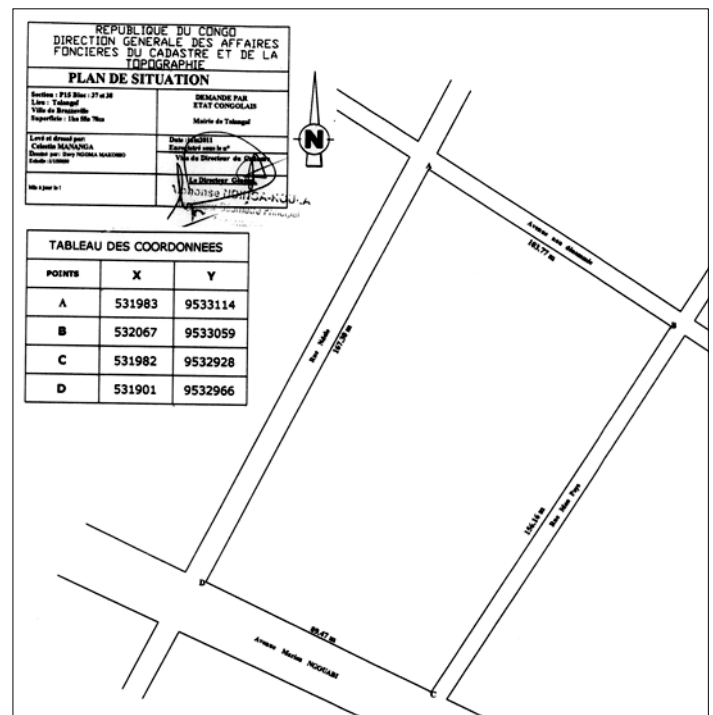
Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 19 août 2011

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Pierre MABIALA

Plan de délimitation :



Coordonnées :

Points	X	Y
A	531983	9533114
B	532067	9533059
C	531982	9532928
D	531901	9532966

**Arrêté n°11904 du 19 août 2011** portant cessibilité des propriétés immobilières situées à l'intérieur du périmètre du projet d'implantation d'un port sec à Tchiamba Nzassi, dans le département du Kouilou

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 12-2009 du 29 décembre 2009 portant loi des finances pour l'année 2010 ;

Vu la loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;

Vu la loi n° 09-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;

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

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

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;

Vu le décret n° 2010-317 du 28 avril 2010 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction d'un port sec, dans le district de Tchiamba Nzassi.

Arrête :

Article premier : Sont déclarées cessibles les propriétés immobilières situées à l'intérieur du périmètre du projet d'implantation d'un port sec à Tchiamba Nzassi, dans le département du Kouilou.

Article 2 : Les propriétés et les droits réels qui s'y grevent, visés à l'article premier du présent arrêté, sont constitués de parcelles de terrain bâties et non bâties.

Article 3 : Les propriétés visées à l'article 2 du présent arrêté feront l'objet d'une expropriation pour case d'utilité publique.

Article 4 : Les personnes dont les noms et prénoms suivent bénéficieront d'une indemnité juste et préalable :

- **BATCHI KASSIMBI (Elise Séverine)**
- **BIYOU DI (Alain)**
- **DIBENDZI (Martine)**
- **EBOULABEKA (Geneviève)**
- **GANGA GUIMBI (Aimé Junior)**
- **GOMA BOKO (Guilaine)**
- **GUIMBI (François)**
- **KEBI (Zacharie)**
- **KOULA (Sidonie)**
- **LOUNDOU (Charles)**
- **MABOUNDA (Lisette)**
- **MAKAYA (Bernard)**
- **MANIONGUI MOUKOUMA (Bienvenu)**
- **MAPIKA (Bienvenu)**
- **MAVOUNGOU MAKOSSO**
- **MBOULOUKOU (Lucien Espoir)**
- **MBOUNGOU MOUILA (Thérèse)**
- **MINDOU (Charles Aimé)**
- **Mme YOBA (Bernadette)**
- **MOUANDZA (Lucie A.)**
- **MOUKO (Marius)**
- **NGOMA NZAHOU (Damel)**
- **NGOULOU née NTOUMBA (Charlotte)**
- **NGOYI MOUAN DA (Hugues)**
- **NZAMBI (Apollinaire)**
- **PASSI MANDA (Placide Corneille)**
- **PEQUENO FOUTI (Christian)**
- **POATY (Léa Célestine)**
- **TAMBA (Roger)**
- **TCHIALA (Guy Antoine)**
- **TCHIMBAKALA NZAHOU (Joseph)**
- **TCHINKATY (Donatien)**
- **Le clan Tchignioundou, propriétaire terrien**

Article 5 : Le présent arrêté sera transcrit sur les registres de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière, et notifié aux expropriés et aux titulaires éventuels des droits réels ou à leurs représentants légaux ou dûment mandatés.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où

besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 22 août 2011

Pierre MABIALA

## B – TEXTES PARTICULIERS

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

#### AGREMENT

**Arrêté n° 11788 du 19 août 2011.** Il est délivré à la société «EQUATORIAL CONGO AIRLINES », un agrément pour effectuer à titre onéreux, le transport aérien régulier des passagers, du fret et de la poste en République du Congo, dans les conditions fixées par la réglementation nationale et le présent arrêté.

Le présent agrément est spécifique à la société « EQUATORIAL CONGO AIRLINES ». Il ne peut être ni transmissible, ni cessible à aucune autre personne physique ou morale.

L'espace de jouissance dudit agrément pour le transport des passagers, du fret et de la poste comprend les lignes intérieures, de voisinage, régionales et internationales. Ces dernières feront l'objet d'une définition par le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile en tenant compte des besoins.

Les aéronefs utilisés doivent répondre aux normes nationales et internationales de sécurité et de navigabilité.

Le présent agrément n'est valable que si la société « EQUATORIAL CONGO AIRLINES » souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, tant à l'égard des passagers, du fret transportés qu'à l'égard des tiers non transportés.

Le présent agrément ne tient pas lieu d'autorisation pour assurer un service aérien commercial. Pour ce faire, un certificat de transporteur aérien est obligatoire. Il est délivré par le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile, après que le postulant ait démontré qu'il a une organisation appropriée, une méthode de contrôle et de supervision des vols, un programme de formation et des dispositions en matière d'entretien qui sont compatibles avec la nature et la portée des vols spécifiés.

Le ministre chargé de l'aviation civile se réserve le droit de demander à la société « EQUATORIAL CONGO AIRLINES » tous renseignements d'ordre juridique, technique, comptable, économique ou tarifaire jugés nécessaires pour le contrôle et le suivi de

ses activités.

La société aérienne « EQUATORIAL CONGO AIRLINES » devra informer le ministre chargé de l'aviation civile de toutes les modifications de fond, devant intervenir au niveau des statuts, notamment la composition et la répartition du capital social ou son augmentation, la dénomination sociale ; de tout changement de gérance, de toute modification importante dans l'organisation administrative, commerciale et technique, et produire annuellement les bilans, les comptes d'exploitation ainsi que les comptes de pertes et profits de la société.

La société « EQUATORIAL CONGO AIRLINES ». est tenue de fournir à la direction générale de l'agence nationale de l'aviation civile, à la fin de chaque mois, les données statistiques relatives aux personnes, aux marchandises et courriers transportés.

Au cas où la société aérienne « EQUATORIAL CONGO AIRLINES » contreviendrait de quelque manière que ce soit à la réglementation en vigueur, elle sera punie d'une amende, sans préjudice de la mise sous séquestre des aéronefs et ce, conformément aux dispositions contenues dans le code de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale en matière de transport aérien.

Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile est chargé de l'exécution du présent arrêté.

## MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

### ATTRIBUTION

**Arrêté n°11687 du 18 août 2011.** En application des dispositions des articles 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minières et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la société Diamond Cement Congo, une autorisation d'exploitation de type industriel d'un site de calcaire dans les limites du « permis Simba » dans le district de Mindouli.

Le site d'exploitation est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	14°18'51,6" E	4°17'14,4" S
B	14°19'04,6" E	4°16'43,9" S
C	14°19'45,4" E	4°16'56,3" S
D	14°20'14,1" E	4°16'39,1" S
E	14°20'23,2" E	4°17'04,1" S
F	14°19'38,2" E	4°17'22,2" S

L'autorisation d'exploitation visée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus est accordée pour une durée de cinq ans, il

peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 42005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Diamond Cement Congo doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de calcaire doit être présentée avant l'entrée en production de ce site de calcaire.

**Arrêté n°11688 du 18 août 2011.** En application des dispositions des articles 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59, 60, 61, 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minières et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la société Diamond Cement Congo, une autorisation d'exploitation de type industriel d'un site de calcaire dans les limites du « permis Makangala » dans le district de Mindouli.

Le site d'exploitation est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
B	14°23'14,2" E	4°11'47,4" S
C	14°22'56,2" E	4°14'05,3" S
I	14°22'24,9" E	4°14'27,5" S
J	14°21'48,4" E	4°14' 21,9" S

L'autorisation d'exploitation, visée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, est accordée pour une durée de cinq ans, il peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 42005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Diamond Cement Congo doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de calcaire doit être présentée avant l'entrée en production de ce site de calcaire.

**Arrêté n°11689 du 18 août 2011.** En application des dispositions de l'article 45 et 46 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier et des articles 59,60, 61,63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles de la surveillance administrative, il est attribué à la société minière Million Well Holdings Limited (MWHL) une autorisation d'exploitation de type industriel d'un site aurifère alluvionnaire dans les limites du « permis Ndoumba », dans le district de Kellé.

Le site d'exploitation est défini par les limites géogra-



phiques suivantes :

Sommet	Longitude	Latitude
A	13°55'39" E	0°00'00" S
B	14°11'17" E	0°00'00" S
C	14°11'17" E	0°00'00" S
D	13°52'00" E	0°07'00" S

L'autorisation d'exploitation, visée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, est accordée pour une durée de cinq ans. Il peut faire l'objet d'une transformation en permis d'exploitation dans les conditions prévues par le code minier.

Conformément aux dispositions des articles 3 et 157 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Minière Million Well Holdings Limited (MWHI) doit s'acquitter d'une redevance minière à taux fixe.

Une étude d'impact sur l'environnement portant sur l'activité de production et de traitement de l'or doit être présentée avant l'entrée en production de ce site alluvionnaire.

#### AUTORISATION

**Arrêté n°11906 du 19 août 2011.** La société FERCO S.A, domiciliée : 70, avenue Nelson Mandela, Tél. (00.242) 05.526.09.79, Brazzaville, République Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le fer dans la zone d'Ambambaya du département de la Cuvette-Ouest.

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 671,5 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°20'05"E	0°20'36"N
B	14°33'47"E	0°20'36"N
C	14°33'47"E	0°34'46"N
D	14°20'05"E	0°34'46"N

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

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

La société FERCO S.A fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149 et

151 de la loi n° 4 2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société FERCO S.A bénéficie de l'exonération de tous les droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière.

Cependant, la société FERCO S.A s'acquittera d'une redevance superficière, conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

**Arrêté n° 11907 du 19 août 2011.** La société FERCO S.A., domiciliée : 70, avenue Nelson Mandela, Tél. (00.242) 05.526.09.79, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le fer, dans la zone d'Omboye-Akana du département de la Cuvette-Ouest.

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 1.530,5 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°06'11" E	0°15'54" S
B	14°30'14" E	0°15'54" S
C	14°30'14" E	0°34'10" S
Frontière Congo - Gabon		

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

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

La société FERCO SA fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149 et 151 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société FERCO SA bénéficie de l'exonération de tous les droits et taxes à l'importation et de

toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière.

Cependant, la société FERCO S.A s'acquittera d'une redevance superficière conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

**Arrêté n°11908 du 19 août 2011.** La société FERCO S.A, domiciliée : 70, avenue Nelson Mandela, Tél. (00.242) 05.526.09.79, Brazzaville, République Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le fer dans la zone de Léké du département de la Cuvette-Ouest.

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 311,5 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	13°54'29" E	0°10'33" N
B	14°06'32" E	0°10'33" N
C	14°06'32" E	0°01'59" N
D	13°57'25" E	0°01'59" N
Frontière Congo - Gabon		

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

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

La société FERCO S.A fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149 et 151 de la loi n° 4 2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société FERCO S.A bénéficie de l'exonération de tous les droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de pro-

spection minière.

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

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

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

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

**Arrêté n°11909 du 19 août 2011.** La société FERCO S.A, domiciliée : 70, avenue Nelson Mandela, Tél. (00.242) 05.526.09.79, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le fer, dans la zone de Lokoui du département de la Sangha.

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 116 km<sup>2</sup>, est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	14°07'09" E	1°23'32" N
B	14°07'09" E	1°29'22" N
C	14°01'42" E	1°29'22" N
D	14°01'42" E	1°25'40" N
Frontière Congo - Gabon		

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

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

La société FERCO S.A fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

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

Cependant, la société FERCO S.A s'acquittera d'une redevance superficielle conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

### **MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE**

#### **ATTRIBUTION**

**Arrêté n° 11686 du 18 août 2011.** Est accordée à la société centrale électrique du Congo S.A., inscrite au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro CG/PNR/8 B 344, dont le siège social est sis 3, rue du Port, BP 1246 Pointe-Noire, une licence provisoire de producteur indépendant d'électricité.

Les droits et obligations liés à cette licence sont précisés dans l'annexe au présent arrêté.

La société centrale électrique du Congo, SA est autorisée à mener les activités de production et de vente de l'énergie électrique au Congo conformément aux dispositions des articles 23 à 39 et 42 à 50 de la loi n° 14-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'électricité.

La présente licence est accordée pour une durée de trois ans renouvelable. Elle a un effet rétroactif sur les activités opérées par la société centrale électrique du Congo SA depuis la mise en service de la centrale électrique du Congo intervenue le 28 mars 2010.

### **MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS**

#### **NOMINATION**

**Arrêté n° 11 469 du 17 août 2011.** M. **MALANDA (François)**, secrétaire principal d'administration de 6<sup>e</sup> échelon est nommé chef de service du public, des références et de l'informatique à la Direction de la bibliothèque nationale du Congo.

L'intéressé percevra les indemnités de fonction prévues par le décret n° 082/595 du 18 juin 1982 fixant

les indemnités allouées aux titulaires de certains postes administratifs.

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

## **PARTIE NON OFFICIELLE**

### **- ANNONCES -**

#### **ANNONCES LEGALES**

#### **CHAMBRE DEPARTEMENTALE DES NOTAIRES DE BRAZZAVILLE**

OFFICE NOTARIAL GALIBA  
Me Henriette Lucie Arlette GALIBA  
3, Boulevard Denis Sassou-Nguesso, Marché  
Plateau Centre-ville,  
vers ex-Trésor, B.P : 964  
Tél.: 05 540-93-13 ; 06 672-79-24  
E-mail: notaire\_galihen@yahoo.fr

#### **REPUBLIQUE DU CONGO**

#### **ASPERBRAS CONGO**

société à responsabilité limitée unipersonnelle  
Capital social : 65.000.000 Francs CFA  
Siège social : Brazzaville

RCCM : 11 B 2839

#### **REPUBLIQUE DU CONGO**

#### **INSERTION LEGALE**

Aux termes d'un acte authentique en date du 26 juillet 2011, reçu par Maître Henriette L. A. GALIBA, Notaire titulaire d'un Office à la résidence de Brazzaville, enregistré le 28 juillet 2011 à la recette des impôts de Bacongo, folio 131/4, numéro 1173, il a été constitué une société commerciale présentant les caractéristiques suivantes :

Forme juridique : société à responsabilité limitée unipersonnelle ;  
Dénomination sociale : ASPERBRAS CONGO ;

Siège social : Brazzaville, 3, Boulevard Denis Sassou Nguesso, (République du Congo)

Capital social: soixante cinq million (65 000 000) de francs CFA, divisé en six mille cinq cent (6.500) parts sociales de dix mille (10.000) francs CFA chacune entièrement souscrites et libérées en numéraires.

Objet social : la société a pour objet tant en République du Congo que partout ailleurs à l'Etranger les activités suivantes :

- l'étude et la réalisation des travaux de construction civile;
- les services de montage des installations industrielles ;
- les services à appuyer les levés géophysiques aériens ;
- la réalisation des travaux de construction des réseaux électriques ;
- les services d'intermédiation et de représentation commerciale, ...

Durée : La durée de la société est de 99 ans à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier.

Apports en numéraire : Par acte notarié portant déclaration de souscriptions et de versements reçu par Maître Henriette L. A. GALIBA, le 26 juillet 2011 et enregistré le 28 juillet de la même année, folio 131/5, numéro 1174, le souscripteur des parts de la société a libéré en intégralité ses parts sociales.

Gérance : Conformément aux dispositions statutaires, Monsieur Francisco Donizetti BELUSSI a été nommé en qualité de gérant de la société pour une durée illimitée.

Dépôt au Greffe : Les actes constitutifs ont été déposés au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 29 juillet 2011 sous le numéro 11 DA 659.

Immatriculation : La société a été immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier de Brazzaville, le 29 juillet 2011 sous le numéro II B 2839.

Pour insertion

Maître Henriette L. A. GALIBA  
Notaire

CHAMBRE DEPARTEMENTALE DES NOTAIRES  
DE BRAZZAVILLE

OFFICE NOTARIAL GALIBA  
Me Henriette Lucie Arlette GALIBA  
3, Boulevard Denis Sassou-Nguesso, Marché  
Plateau Centre-ville, vers ex-Trésor,  
B.P : 964 / Tél.: 05 540-93-13 06 672-79-24  
E-mail: notaire\_galihen@yahoo.fr

REPUBLIQUE DU CONGO

INTERNATIONAL SERVICES CONGO  
« I.S.C SARL »

société à responsabilité limitée  
Capital social : 1.000.000 francs CFA  
Siège social : Brazzaville - RCCM : 11 B 2821

REPUBLIQUE DU CONGO  
INSERTION LEGALE

Aux termes d'un acte authentique en date du 18 juillet 2011, reçu par Maître Henriette L. A. GALIBA, notaire titulaire d'un Office à la résidence de Brazzaville, enregistré le lendemain à la recette des impôts de Bacongo, folio 125/6, numéro 1122, il a été constitué une société commerciale présentant les caractéristiques suivantes

Forme juridique : société a responsabilité limitée unipersonnelle ;

Dénomination sociale : INTERNATIONAL SERVICES CONGO en sigle « I.S.C SARL » ;

Siège social : Brazzaville, 3, Boulevard Denis Sassou Nguesso, marché Plateau - centre ville, (République du Congo)

Capital social : un million (I 000 000) de francs CFA, divisé en cent (100) parts sociales de dix mille (10.000) francs CFA chacune entièrement souscrites et libérées en numéraires.

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

- le commerce de gros des produits divers ;
- l'importation et l'exportation ;
- l'exercice des activités d'intermédiaire du commerce de gros ;
- et de représentation commerciale, ... ;

Durée : La durée de la société est de 99 ans à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier

Apports en numéraire : Par acte notarié portant déclaration de souscriptions et de versements reçu par Maître Henriette L. A. GALIBA, le 18 juillet 2011 et enregistré le 19 juillet de la même année, folio 125/7, numéro 1123, le souscripteur des parts de la société a libéré en intégralité ses parts sociales.

Gérance : Conformément aux dispositions statutaires, Monsieur Antonio José Da Silva VEIGA a été nommé en qualité de gérant de la société pour une durée illimitée.

Dépôt au Greffe : Les actes constitutifs ont été déposés au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 25 juillet 2011 sous le numéro 11 DA 637.

Immatriculation : La société a été immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier de Brazzaville. le 25 juillet 2011 sous le numéro 11 B 2821.

Pour insertion

Maître Henriette L. A. GALIBA  
Notaire

**ASSOCIATIONS**

Département de Brazzaville

Création

Année 2011

**Récépissé n° 271 du 29 juin 2011.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**INITIATIVE AGRICOLE**", en sigle "**I.A.** Association à caractère socio-économique. *Objet* : développer les activités agricoles et créer des structures de transformation des produits dérivés de ces activités en produits finis ; aider les membres à s'équiper et s'insérer dans la vie sociale. *Siège social* : n° 23, rue Makotipoko, Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 11 mars 2011.

**Récépissé n° 790 du 11 juillet 2011.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT ET L'INTEGRATION DES JEUNES DESOEUVRES**", en sigle "**A.D.I.JE.D.**". Association à caractère socio-économique. *Objet* : œuvrer pour la réinsertion des jeunes désœuvrés dans la vie active par l'initiation aux métiers ; apporter un appui multiforme aux institutions éducatives et sanitaires. *Siège social* : n° 926, rue Lampakou, Plateau des 15 ans, Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 novembre 2010.

Année 2009

**Récépissé n° 62 du 1<sup>er</sup> avril 2009.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : « **COMMUNAUTÉ CHRETIENNE POUR LA CHARITE DES ENVOYES DU MESSIE** en sigle « **C.C.C.E.M.** ». Association à caractère cultuel. *Objet* : rendre un culte agréable à Dieu, en esprit et en vérité ; annoncer l'évangile tant aux païens qu'aux chrétiens afin d'affermir leur union avec le Seigneur. *Siège social* : n° 54, rue Abala, Talangaï Brazzaville. *Date de la déclaration* : 26 septembre 2005.

Département du Pool

Création

Année 2011

**Récépissé n° 16 du 9 août 2011.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MARCHE DES ARTS ET SPECTACLES DU POOL**", en sigle "**MASPO**". Association à caractère socio-culturel. *Objet* : faire découvrir les talents artistiques dans le département ; promouvoir les artistes à travers les spectacles et expositions. *Siège social* : musée Matsoua Kinkala, district de Kinkala. *Date de la déclaration* : 6 novembre 2009.





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

