

# 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 DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION**

21 jan. Arrêté n° 47 modifiant l'arrêté n° 4948 du 18 août 2008 portant composition des bureaux exécutifs des conseils départementaux et municipaux issus de la session inaugurale du 30 juillet 2008..... 39

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

21 jan. Arrêté n° 46 portant résiliation de la convention d'aménagement et de transformation n° 6 du 19 août 2010 entre la République du Congo et la Société Congolaise de Transformation des Bois et prononçant le retour au domaine de l'unité forestière d'aménagement Mimbéli, située dans la zone I Likouala, du secteur forestier Nord.... 39

##### **MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES, DE L'ACTION HUMANITAIRE ET DE LA SOLIDARITE**

21 jan. Arrêté n° 48 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'action humanitaire..... 40  
21 jan. Arrêté n° 49 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la solidarité..... 46

##### **B - TEXTES PARTICULIERS**

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

- Agrément..... 52  
- Autorisation..... 52

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

- Agrément..... 53

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

- Nomination..... 53

**MINISTERE DES POSTES ET  
TELECOMMUNICATIONS**

- Nomination..... 54

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

- Autorisation..... 55

**PARTIE NON OFFICIELLE****- ANNONCE -**

- Associations..... 56

## **PARTIE OFFICIELLE**

### **- ARRETES -**

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

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

**Arrêté n° 47 du 21 janvier 2013** modifiant l'arrêté n° 4948 du 18 août 2008 portant composition des bureaux exécutifs des conseils départementaux et municipaux issus de la session inaugurale du 30 juillet 2008

Le ministre de l'intérieur  
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 8-2003 du 6 février 2003 portant loi organique relative à l'exercice de la tutelle sur les collectivités locales ;  
Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003 fixant l'organisation administrative territoriale ;  
Vu la loi n° 7-2003 du 6 février 2003 portant organisation et fonctionnement des collectivités locales ;  
Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;  
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 4948 du 18 août 2008 portant composition des bureaux exécutifs des conseils départementaux et municipaux issus de la session inaugurale du 30 juillet 2008 ;  
Vu le procès-verbal constatant l'élection de M. **MOUSSITI (Bernard)** en qualité de vice-président du conseil départemental de la Lékoumou lors de la session extraordinaire du 25 juin 2012.

Arrête :

Article premier : L'arrêté n° 4948 du 18 août 2008 portant composition des bureaux exécutifs des conseils départementaux et municipaux issus de la session inaugurale du 30 juillet 2008 est modifié ainsi qu'il suit :

Département de la Lékoumou

Au lieu de :

- vice-président : **MFOUTOU (Simon)**, démissionnaire.

Lire :

- vice-président : **MOUSSITI (Bernard)**.

Le reste sans changement.

Article 2 : Le présent arrêté, qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 21 janvier 2013

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

**Arrêté n° 46 du 21 janvier 2013** portant résiliation de la convention d'aménagement et de transformation n° 6 du 19 août 2010 entre la République du Congo et la Société Congolaise de Transformation des Bois et prononçant le retour au domaine de l'unité forestière d'aménagement Mimbéli, située dans la zone I Likouala, du secteur forestier Nord

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

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 16-2000 du 20 novembre 2000 portant code forestier ;  
Vu le décret n° 2002-437 du 31 décembre 2002 fixant les conditions de gestion et d'utilisation des forêts ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2012-1155 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'économie forestière et du développement durable ;  
Vu l'arrêté n° 2634 du 6 juin 2002 définissant les unités forestières d'aménagement du domaine forestier de la zone II, Ibenga-Motaba, du secteur forestier Nord et précisant les modalités de leur gestion et leur exploitation ;  
Vu l'arrêté n° 6143 du 19 août 2012 portant approbation de la convention d'aménagement et de transformation entre la République du Congo et la Société Congolaise de Transformation des Bois, pour la mise en valeur de l'unité forestière d'aménagement Mimbéli ;  
Vu la lettre n° 486 du 17 avril 2012 portant mise en demeure de la Société Congolaise de Transformation des Bois.

Arrête :

Article premier : Est résiliée la convention d'aménagement et de transformation n° 6 du 19 août 2010 entre la République du Congo et la Société Congolaise de Transformation des Bois, pour la mise en valeur de l'unité forestière d'aménagement Mimbéli, située dans la zone I Likouala, du secteur forestier Nord.

Article 2 : L'unité forestière d'aménagement Mimbéli d'une superficie de 322.100 hectares, réintègre le domaine privé de l'Etat.

Article 3 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter

de la date de signature, sera enregistré, inséré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 21 janvier 2013

Henri DJOMBO

## **MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES, DE L'ACTION HUMANITAIRE ET DE LA SOLIDARITE**

**Arrêté n° 48 du 21 janvier 2013** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'action humanitaire

La ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-400 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-607 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'action humanitaire ;

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

Arrête :

### **TITRE I : DISPOSITION GENERALE**

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 12 du décret n° 2010-607 du 21 septembre 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'action humanitaire.

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

Article 2 : La direction générale de l'action humanitaire, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la promotion du droit humanitaire et des conventions ;
- la direction de la prévention des catastrophes et de la réduction des risques ;
- la direction de l'assistance humanitaire ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales.

#### **Chapitre 1 : Du secrétariat de direction**

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

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

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie ;
- le bureau du suivi des activités.

#### **Section 1 : Du bureau du courrier**

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la transmission et l'expédition du courrier ;
- suivre le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques du courrier ;
- mettre à jour la base de données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondances.

#### **Section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie**

Article 6 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier le courrier destiné à la direction générale ;
- assurer la reprographie de tout document à transmettre à la direction générale.

#### **Section 3 : Du bureau du suivi des activités**

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation du plan annuel ;
- initier et proposer les outils de suivi des activités ;
- préparer les rapports et les réunions de suivi des activités de la direction générale ;
- suivre la mise en application des décisions prises au cours des réunions de la direction générale.

#### **Chapitre 2 : De la direction de la promotion du droit humanitaire et des conventions**

Article 8 : La direction de la promotion du droit humanitaire et des conventions comprend :

- le service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions ;

- le service de la protection des déplacés et des réfugiés ;
- le service de la documentation et des statistiques.

#### Section 1 : Du service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions

Article 9 : Le service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir le droit international humanitaire ;
- promouvoir les principes et développer les moyens d'action du droit humanitaire ;
- susciter la création et faire la promotion des associations à caractère humanitaire ;
- veiller à la formation du personnel dans le domaine du droit humanitaire.

Article 10 : Le service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions comprend :

- le bureau de la promotion du droit humanitaire ;
- le bureau de la promotion des conventions.

##### Sous-section 1 : Du bureau de la promotion du droit humanitaire

Article 11 : Le bureau de la promotion du droit humanitaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir le partenariat et la coopération avec les organisations humanitaires ;
- identifier et susciter la création des associations à caractère humanitaire ;
- promouvoir et suivre les activités de formation et de diffusion du droit humanitaire.

##### Sous-section 2 : Du bureau de la promotion des conventions

Article 12 : Le bureau de la promotion des conventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les conventions et instruments juridiques nationaux et internationaux relevant du domaine humanitaire ;
- veiller à l'application et au respect des conventions à caractère humanitaire ;
- participer aux activités de promotion et de vulgarisation des conventions humanitaires.

#### Section 2 : Du service de la protection des déplacés et des réfugiés

Article 13 : Le service de la protection des déplacés et des réfugiés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les principes et les conventions de Genève et de l'Organisation de l'Unité Africaine en matière de réfugiés ;
- veiller à l'observation et à l'application des conventions relatives aux réfugiés et aux principes directeurs relatifs au déplacement des personnes à l'intérieur de leur propre pays ;
- participer à toutes les opérations de gestion des déplacés et des réfugiés.

Article 14 : Le service de la protection des déplacés et des réfugiés comprend :

- le bureau de la protection des déplacés ;
- le bureau de la protection des réfugiés.

##### Sous-section 1 : Du bureau de la protection des déplacés

Article 15 : Le bureau de la protection des déplacés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier des déplacés ;
- dresser les statistiques des déplacés ;
- participer au suivi des opérations de réintégration, de réinsertion ou de réinstallation des déplacés ;
- participer aux opérations de recensement, d'enregistrement et d'assistance aux déplacés.

##### Sous-section 2 : Du bureau de la protection des réfugiés

Article 16 : Le bureau de la protection des réfugiés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier des réfugiés ;
- participer aux opérations de recensement, d'enregistrement, d'assistance et de rapatriement des réfugiés ;
- participer aux commissions d'éligibilité au statut de réfugiés ;
- suivre l'exécution des décisions de la commission d'éligibilité et de recours ;
- étudier l'impact socioéconomique des réfugiés sur le territoire national.

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

Article 17 : Le service de la documentation et des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la recherche documentaire dans le domaine humanitaire ;
- gérer le fonds documentaire de la direction générale ;

- collecter, traiter et mettre à jour les données statistiques ;
- produire l'annuaire statistique.

Article 18 : Le service de la documentation et des statistiques comprend :

- le bureau de la documentation ;
- le bureau de la gestion des données statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau de la documentation

Article 19 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la recherche documentaire dans le domaine humanitaire ;
- participer à la gestion du fonds documentaire de la direction générale.

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

Article 20 : Le bureau de la gestion des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des données statistiques relevant du domaine humanitaire ;
- participer à la production de l'annuaire statistique;
- participer au traitement et à la vulgarisation des données statistiques.

Chapitre 3 : De la direction de la prévention des catastrophes et de la réduction des risques

Article 21 : La direction de la prévention des catastrophes et de la réduction des risques comprend :

- le service de la prévention des catastrophes ;
- le service de la réduction des risques ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

Section 1 : Du service de la prévention des catastrophes

Article 22 : Le service de la prévention des catastrophes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les stratégies de prévention et de lutte contre les catastrophes ;
- contribuer à l'élaboration de la cartographie des catastrophes ;
- vulgariser les méthodes et les techniques de prévention des catastrophes ;
- préparer et sensibiliser les populations à la prévention des catastrophes ;
- participer à l'élaboration des plans de contingence.

Article 23 : Le service de la prévention des catastrophes comprend :

- le bureau de la prévention ;
- le bureau de l'identification et de la cartographie des catastrophes.

Sous-section 1 : Du bureau de la prévention

Article 24 : Le bureau de la prévention est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les stratégies en matière de prévention des catastrophes ;
- participer aux activités d'information, d'éducation, de communication des populations dans le domaine de la lutte contre les catastrophes ;
- participer aux activités de préparation et de gestion des catastrophes ;
- identifier les associations œuvrant dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les catastrophes.

Sous-section 2 : Du bureau de l'identification et de la cartographie des catastrophes

Article 25 : Le bureau de l'identification et de la cartographie des catastrophes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et localiser les types de catastrophes ;
- participer à l'élaboration de la cartographie des catastrophes ;
- tenir le répertoire des catastrophes.

Section 2 : Du service de la réduction des risques

Article 26 : Le service de la réduction des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les mécanismes et les stratégies de réduction des risques ;
- établir la carte des vulnérabilités et des capacités des populations vivant dans les zones à risques ;
- participer à l'élaboration des plans et programmes de lutte contre les catastrophes ;
- participer à la mise en œuvre des opérations de secours ;
- collaborer avec les partenaires œuvrant dans le domaine de la réduction des risques.

Article 27 : Le service de la réduction des risques comprend :

- le bureau de la réduction des risques naturels et technologiques ;
- le bureau de la réduction des risques épidémiques.

### Sous-section 1 : Du bureau de la réduction des risques naturels et technologiques

Article 28 : Le bureau de la réduction des risques naturels et technologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les méthodes et stratégies de réduction des risques naturels et technologiques ;
- participer à l'élaboration de la carte des risques ;
- participer aux campagnes d'information, d'éducation et de communication ;
- participer aux activités d'évaluation des vulnérabilités et des capacités ;
- collaborer avec les partenaires œuvrant dans le domaine de la réduction des risques naturels et technologiques.

### Sous-section 2 : Du bureau de la réduction des risques épidémiques

Article 29 : Le bureau de la réduction des risques épidémiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les méthodes et stratégies de la réduction des risques épidémiques ;
- participer à l'élaboration de la carte des risques épidémiques ;
- participer aux activités de surveillance épidémiologique ;
- participer aux campagnes d'information, d'éducation et de communication ;
- collaborer avec les partenaires œuvrant dans le domaine de la réduction des risques épidémiques.

### Section 3 : Du service de l'information, de la documentation et de la recherche

Article 30 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et diffuser les informations relatives aux principes et méthodes humanitaires ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives ;
- élaborer, proposer et suivre la mise en œuvre des programmes de recherche ;
- participer aux campagnes d'information, d'éducation, de communication et de vulgarisation du droit international humanitaire ;
- mettre en place un système de diffusion et de partage des connaissances.

Article 31 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information ;
- le bureau de la recherche et de la documentation.

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

Article 32 : Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine humanitaire ;
- vulgariser les normes et standards en matière d'action humanitaire.

### Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la recherche documentaire dans le domaine humanitaire ;
- collecter, traiter et rendre disponible les informations relatives au domaine humanitaire ;
- participer à la préparation et à la réalisation des campagnes d'information, d'éducation et de communication ;
- tenir un fonds documentaire.

### Chapitre 4 : De la direction de l'assistance humanitaire

Article 34 : La direction de l'assistance humanitaire comprend :

- le service de l'évaluation et des expertises humanitaires ;
- le service d'assistance aux victimes des catastrophes ;
- le service de la logistique ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

### Section 1 : Du service de l'évaluation et des expertises humanitaires

Article 35 : Le service de l'évaluation et des expertises humanitaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils d'évaluation des catastrophes ;
- procéder et/ou faire procéder à l'évaluation et à l'expertise des dommages causés par les catastrophes ;
- participer à l'élaboration de la carte humanitaire et des plans de contingence ;
- participer à la gestion des urgences ;
- procéder au suivi et à l'évaluation finale de toutes les opérations relevant du domaine humanitaire.

Article 36 : Le service de l'évaluation et des expertises humanitaires comprend :

- le bureau de l'évaluation et des expertises ;
- le bureau du suivi.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'évaluation et des expertises

Article 37 : Le bureau de l'évaluation et des expertises est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'évaluation initiale et à l'expertise des dégâts causés par les catastrophes et crises humanitaires ;
- participer aux activités de prise en charge ou de dédommagement des victimes des catastrophes et crises humanitaires ;
- veiller à l'application des normes et standards en matière d'évaluation et d'expertise humanitaire.

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

Article 38 : Le bureau du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi et à l'évaluation finale en matière d'action humanitaire ;
- produire le rapport d'impact en matière de prise en charge des victimes des catastrophes et crises humanitaires ;
- veiller à l'application des principes, des normes et standards en matière d'assistance humanitaire.

#### Section 2 : Du service d'assistance aux victimes des catastrophes

Article 39 : Le service d'assistance aux victimes des catastrophes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de

- élaborer les outils de mise en œuvre des programmes d'assistance aux victimes des catastrophes ;
- définir les techniques de mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières en matière d'assistance humanitaire ;
- participer à l'évaluation et à l'identification des besoins des sinistrés ;
- participer aux opérations de recensement et d'enregistrement des victimes des catastrophes et crises humanitaires ;
- adapter les normes et standards internationaux aux réalités locales en matière d'assistance humanitaire ;
- établir les relations fonctionnelles avec les organismes compétents en matière d'assistance.

Article 40 : Le service d'assistance aux victimes des catastrophes comprend :

- le bureau de la mobilisation des ressources ;
- le bureau de l'assistance humanitaire.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la mobilisation des ressources

Article 41 : Le bureau de la mobilisation des ressources est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- participer à l'évaluation et à l'identification des besoins des sinistrés ;
- participer aux opérations de contrôle et de comptabilité ;
- veiller au prépositionnement de l'assistance.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'assistance humanitaire

Article 42 : Le bureau de l'assistance humanitaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des outils de mise en œuvre des programmes d'assistance aux victimes des catastrophes ;
- veiller à l'adaptation des normes et standards conventionnels aux réalités locales ;
- participer à l'évaluation et à l'identification des besoins des victimes des catastrophes ;
- participer au suivi de l'impact de l'assistance humanitaire sur les populations sinistrées.

#### Section 3 : Du service de la logistique

Article 43 : Le service de la logistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils, les méthodes et stratégies de gestion des stocks ;
- assurer l'approvisionnement et l'entreposage des commodités ;
- procéder à la comptabilité matière ;
- évaluer et identifier les besoins logistiques ;
- procéder au conditionnement et au reconditionnement des commodités ;
- veiller sur la propreté de l'entrepôt.

Article 44 : Le service de la logistique comprend :

- le bureau des approvisionnements ;
- le bureau de la gestion des stocks.

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

Article 45 : Le bureau des approvisionnements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mobilisation des ressources

matérielles, financières et aides multiformes en matière d'assistance humanitaire ;

- veiller sur l'approvisionnement, les méthodes et techniques d'entreposage ;
- participer au conditionnement et au reconditionnement des commodités ;
- assurer la propreté de l'entrepôt.

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

Article 46 : Le bureau de la gestion des stocks est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils de gestion des stocks ;
- tenir la comptabilité et suivre le mouvement des commodités ;
- participer au conditionnement et au reconditionnement des commodités ;
- veiller à la propreté de l'entrepôt.

#### Chapitre 5 : De la direction administrative et financière

Article 47 : La direction administrative et financière comprend :

- le service administratif ;
- le service du personnel ;
- le service des finances et du matériel.

#### Section 1 : Du service administratif

Article 48 : Le service administratif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- assister la direction dans les négociations des contrats ;
- gérer les archives et la documentation de la direction générale.

Article 49 : Le service administratif comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des études ;
- le bureau des archives et de la documentation.

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

Article 50 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- connaître du contentieux.

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

Article 51 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'analyse, au suivi et à l'approbation des projets ;
- procéder aux études relatives aux modifications des projets.

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

Article 52 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter le fonds documentaire de la direction générale ;
- assurer le classement et la conservation du fonds documentaire de la direction générale ;
- promouvoir et valoriser le fonds documentaire ;
- collecter les archives émanant des services de la direction générale ;
- diffuser les textes relatifs à la gestion du personnel ;
- collecter tous les textes de portée générale.

#### Section 2 : Du service du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les ressources humaines.

Article 54 : Le service du personnel comprend :

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau du suivi des carrières.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du personnel

Article 55 : Le bureau de la gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et planifier les besoins en ressources humaines ;
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- participer au suivi des indicateurs de productivité ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation

- des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

Article 56 : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

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

Article 57 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel ;
- gérer les ressources financières et matérielles de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et mettre à jour les registres financiers et comptables.

Article 58 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

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

Article 59 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer les outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

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

Article 60 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;

- gérer les ressources financières.

#### Sous-section 3 : Du bureau du matériel

Article 61 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens, meubles et immeubles ;
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;
- gérer le matériel ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels.

#### Chapitre 6 : Des directions départementales

Article 62 : Les directions départementales de l'action humanitaire sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 63 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 64 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 21 janvier 2013

Emilienne RAOUL

**Arrêté n° 49 du 21 janvier 2013** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la solidarité

La ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-400 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-608 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de la solidarité ;

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

Arrête :

## TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 12 du décret n° 2010-608 du 21 septembre 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la solidarité.

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

Article 2 : La direction générale de la solidarité, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la promotion de la solidarité ;
- la direction des programmes de solidarité ;
- la direction administrative et financière.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

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

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie ;
- le bureau du suivi des activités.

### Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier;
- suivre le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques du courrier ;
- mettre à jour la base de données du courrier ;
- mettre à jour la base de données des correspondants.

### Section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 6 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie de tout document destiné à la direction générale ;

- assurer la reprographie de tout document à transmettre à la direction générale.

### Section 3 : Du bureau du suivi des activités

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation du plan annuel ;
- initier et proposer les outils de suivi des activités;
- préparer les rapports et les réunions de suivi des activités de la direction générale de la solidarité;
- suivre la mise en application des décisions prises lors des réunions de la direction générale de la solidarité.

### Chapitre 2 : De la direction de la promotion de la solidarité

Article 8 : La direction de la promotion de la solidarité comprend :

- le service de la méthode de promotion de la solidarité ;
- le service de la promotion des actions de solidarité actives ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

### Section 1 : Du service de la méthode de promotion de solidarité

Article 9 : Le service de la méthode de promotion de solidarité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la promotion des valeurs de solidarité nationale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de promotion des initiatives communautaires dans le cadre de la solidarité nationale;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de financement des programmes de solidarité et d'entraide en faveur des personnes et groupes de personnes vulnérables.

Article 10 : Le service de la méthode de promotion de la solidarité comprend :

- le bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion de la solidarité ;
- le bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité.

### Sous-section 1 : Du bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion de la solidarité

Article 11 : Le bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion de la

solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des recherches relatives aux instruments techniques de promotion de la solidarité ;
- initier les projets techniques de promotion de la solidarité ;
- initier les stratégies de promotion des initiatives communautaires dans le cadre de la solidarité ;
- initier les stratégies de financement de la solidarité.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité

Article 12 : Le bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les stratégies de vulgarisation des instruments techniques de promotion de la solidarité;
- initier les stratégies de mobilisation sociale relatives aux instruments de solidarité.

#### Section 2 : Du service de la promotion des actions de solidarité actives

Article 13 : Le service de la promotion des actions de solidarité actives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et vulgariser les bonnes pratiques collectives de solidarité nationale ;
- vulgariser les initiatives individuelles susceptibles de renforcer la cohésion sociale ;
- développer le partenariat avec le secteur privé, les individualités, les organisations de la société civile ainsi que les communautés dans le cadre de la promotion de la solidarité ;
- participer aux études dans le cadre de la promotion de la solidarité.

Article 14 : Le service de la promotion des actions de solidarité actives comprend :

- le bureau des actions de solidarité actives ;
- le bureau du suivi des actions de solidarité actives.

#### Sous-section 1 : Du bureau des actions de solidarité actives

Article 15 : Le bureau des actions de solidarité actives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les initiatives individuelles et collectives susceptibles de renforcer la cohésion sociale ;
- proposer la vulgarisation des bonnes pratiques collectives de solidarité nationale ;
- initier le partenariat avec le secteur privé, les indi-

vidualités, les organisations de la société civile ainsi que les communautés dans le cadre de la promotion de solidarité.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi des actions de solidarité actives

Article 16 : Le bureau du suivi des actions de solidarité actives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi et l'évaluation des actions de solidarité actives ;
- initier ou proposer les outils de suivi et évaluation;
- participer à la collecte des données statistiques relatives à la solidarité.

#### Section 3 : Du service de l'information, de la documentation et de la recherche

Article 17 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre des plans de mobilisation des fonds de solidarité au plan national ;
- participer aux initiatives de plaidoyer pour l'élaboration d'un régime de protection sociale ;
- proposer et mettre en œuvre le système d'information relatif à la solidarité.

Article 18 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information et de la communication;
- le bureau de la recherche et de la documentation.

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

Article 19 : Le bureau de l'information et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- initier et veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine de compétence de la direction ;
- initier et participer à la mise en œuvre des plans de mobilisation sociale dans le cadre de la solidarité au plan national et international ;
- initier et participer à la mise en œuvre du système d'information relatif à la promotion de la solidarité;
- participer aux initiatives de plaidoyer pour l'élaboration des régimes de sécurité sociale.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de la documentation

Article 20 : Le bureau de la recherche et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la recherche documentaire dans le cadre de la solidarité ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services ou unités documentaires des partenaires ;
- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels de la direction.

### Chapitre 3 : De la direction des programmes de solidarité

Article 21 : La direction des programmes de solidarité comprend :

- le service des projets ;
- le service de marketing social ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

#### Section 1 : Du service des projets

Article 22 : Le service des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et suivre la mise en œuvre des stratégies d'identification et de valorisation des actions de solidarité susceptibles de renforcer la cohésion sociale et le bien-être de la population ;
- collecter les projets individuels et collectifs susceptibles d'améliorer le bien-être des populations en vue d'en constituer un portefeuille ;
- proposer les modalités de gestion des projets de solidarité.

Article 23 : Le service des projets comprend :

- le bureau de l'ingénierie des projets de solidarité ;
- le bureau de suivi des projets de solidarité.

Sous-section 1 : Du bureau de l'ingénierie des projets de solidarité

Article 24 : Le bureau de l'ingénierie des projets de solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- initier les modalités de conception et de gestion des projets de solidarité ;
- initier et participer à la mise en œuvre des stratégies de financement des initiatives communautaires susceptibles de renforcer la cohésion sociale.

#### Sous-section 2 : Du bureau de suivi des projets de solidarité

Article 25 : Le bureau de suivi des projets de solidarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et participer à la mise en œuvre des stratégies d'identification et de valorisation des actions de solidarité susceptibles de renforcer la cohésion sociale et le bien-être de la population ;
- initier et participer à la constitution d'un portefeuille de projets individuels et collectifs susceptibles d'améliorer le bien-être ;
- définir et veiller à l'application de la réglementation sur les modalités de gestion, de suivi et contrôle des fonds produits par l'élan de solidarité.

#### Section 2 : Du service de marketing social

Article 26 : Le service de marketing social est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et participer à la mise en œuvre des plans de marketing social pour mobiliser les individualités et les autres acteurs publics et privés, les organisations de la société civile et des communautés autour des actions de solidarité ;
- proposer et participer à la mise en œuvre des mécanismes facilitant l'accès des personnes et groupes de personnes vulnérables aux sources de financement publiques et privées ;
- proposer et suivre la mise en œuvre des stratégies de financement des initiatives individuelles et communautaires susceptibles de renforcer la cohésion sociale.

Article 27: Le service du marketing social comprend :

- le bureau des stratégies de marketing social ;
- le bureau d'évaluation des actions de marketing social.

#### Sous-section 1 : Du bureau des stratégies de marketing social.

Article 28 : Le bureau des stratégies de marketing social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et participer à la mise en œuvre des plans de marketing social pour mobiliser les individualités et les autres acteurs publics et privé, les organisations de la société civile et des communautés autour des actions de solidarité ;
- initier et participer à l'élaboration et la mise en place des mécanismes facilitant l'accès des personnes et groupes vulnérables aux sources de financement publiques et privées ;
- initier et participer à la mise en œuvre des stratégies de financements des initiatives individuelles et communautaires susceptibles de renforcer la cohésion sociale.

#### Sous-section 2 : Du bureau d'évaluation des actions de marketing social

Article 29 : Le bureau d'évaluation des actions de

marketing social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la collecte des données sur les effets et impacts des actions de marketing social ;
- initier et proposer des mécanismes de capitalisation des actions menées.

### Section 3 : Du service de l'information, de la documentation et de la recherche

Article 30 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre des plans de mobilisation des fonds de solidarité au plan national ;
- proposer et mettre en œuvre le système d'information relatif à la solidarité ;
- constituer et veiller à la mise à jour des connaissances sur les risques d'exclusion et de marginalisation des individus et des communautés.

Article 31 : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information et de la communication;
- le bureau de la recherche et de la documentation.

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

Article 32 : Le bureau de l'information et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- initier et veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine de compétence de la direction ;
- initier et participer à la mise en œuvre des plans de mobilisation des fonds de solidarité au plan national et international ;
- initier et participer à la mise en œuvre du système d'information relatif à la promotion de la solidarité.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier la recherche documentaire dans le cadre de la solidarité ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives de la direction générale ;
- établir et maintenir les liaisons avec les services ou unités documentaires des partenaires ;
- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels de la direction.

### Chapitre 4 : De la direction administrative et financière

Article 34 : La direction administrative et financière comprend :

- le service administratif ;
- le service du personnel ;
- le service des finances et du matériel.

#### Section 1 : Du service administratif

Article 35 : Le service administratif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- assister la direction générale dans les négociations et le suivi des contrats de travail ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 36 : Le service administratif comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau de la réglementation ;
- le bureau de l'organisation et de la méthode ;
- le bureau des archives et de la documentation.

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

Article 37 : Le bureau de l'administration est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les textes administratifs des agents de la direction générale des affaires sociales ;
- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- initier les projets de textes.

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

Article 38 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation ;
- initier des projets de textes législatifs et réglementaires;

- connaître du contentieux et des autres litiges.

### Sous-section 3 : Du bureau de l'organisation et de la méthode

Article 39 : Le bureau de l'organisation et de la méthode est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et adopter les manuels de procédure ;
- vulgariser l'usage des manuels de procédure ;
- initier et veiller à l'application des documents relatifs aux audits organisationnels et des ressources humaines ;
- initier et veiller à l'application des documents relatifs aux évaluations ;
- veiller à l'application des référentiels de bonnes pratiques.

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

Article 40 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter le fonds documentaire de la direction générale ;
- assurer le classement et la conservation du fonds documentaire de la direction générale ;
- promouvoir et valoriser le fonds documentaire ;
- collecter les archives émanant des services de la direction générale ;
- diffuser les textes relatifs à la gestion du personnel ;
- collecter tous les textes de portée générale.

### Section 2 : Du service du personnel

Article 41 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer les dossiers administratifs du personnel ;
- gérer les situations administratives et les carrières du personnel.

Article 42 : Le service du personnel comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la gestion des carrières ;
- le bureau de la gestion de la formation ;
- le bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

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

Article 43 : Le bureau du personnel est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'accueil, l'immersion et l'orientation des

nouveaux agents ;

- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- participer au suivi des indicateurs de performance ;
- gérer le fichier du personnel de la direction générale ;
- élaborer le tableau mural retraçant la position des agents ;
- tenir et exploiter le registre des présences du personnel ;
- tenir à jour les dossiers du personnel.

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

Article 44 : Le bureau de la gestion des carrières est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- suivre l'avancement, le reclassement, la reconstitution des carrières du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

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

Article 45 : Le bureau de la gestion de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la politique et du plan de formation ;
- tenir le fichier des stagiaires et des institutions de formation ;
- organiser et suivre l'accompagnement des stagiaires.

### Sous-section 4 : Du bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Article 46 : Le bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en ressources humaines ;
- doter la direction générale en ressources humaines compétentes ;
- veiller à l'adéquation profils/postes.

### Section 4 : Du service des finances et du matériel

Article 47 : Le service des finances et matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer les ressources financières de la direction générale en termes de prévisions budgétaires ;
- élaborer et tenir à jour les états comptables et

- financiers ;  
- veiller à l'utilisation optimale du matériel.

Article 48 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 49 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir périodiquement les rapports d'exécution budgétaire de la direction générale;
- mettre à jour les outils de gestion budgétaire ;
- suivre les réalisations budgétaires ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et de services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances

Article 50 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières ;
- tenir à jour les états comptables et financiers.

Sous-section 3 : Du bureau du matériel

Article 51 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens meubles ;
- tenir un inventaire du matériel ;
- gérer le matériel ;
- assurer la gestion optimale des stocks et consommables ;
- participer à la réception des commandes des fournitures et du matériel.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 52 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 53 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 54 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 janvier 2013

Emilienne RAOUL

## B - TEXTES PARTICULIERS

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

#### AGREMENT

**Arrêté n° 45 du 21 janvier 2013.** La société Gac Shipping & Logistics Congo, sise immeuble Congo Télécom, marché Plateau à Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de consignataire de navires.

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

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

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

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

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

#### AUTORISATION

**Arrêté n° 19035 du 29 décembre 2012.** Une autorisation d'effectuer des levés topographiques sous marins et de procéder à l'observation des vagues à partir des navires de pêche ZHU JIANG et SHANG HAI respectivement immatriculés, PN 222 et PN 221 et de longueur 25 m et de largeur 4,80 m chacun, battant pavillon congolais et appartenant à l'armement LULU dans la période du 3 décembre 2012 au 30 juin 2013.

Les navires ZHU JIANG et SHANG HAI affrétés par la société Magminerals Potasses Congo sont interdits de pratiquer la pêche pendant la période du 3 décembre 2012 au 30 juin 2013.

Ils embarqueront chacun un superviseur désigné par le directeur général de la marine marchande pour le suivi des opérations.

Il est fait obligation à la société Magminerals Potasses Congo en utilisant les bateaux de pêche susmentionnés aux fins des études hydrologiques, de respecter scrupuleusement la réglementation maritime en

vigueur, et notamment l'article 249 alinéa 1 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer.

Les travaux de bathymétrie se dérouleront sur un espace de 8 km<sup>2</sup> à 15 km au nord du Port autonome de Pointe-Noire dans la zone délimitée par les coordonnées géographiques suivantes :

Point A  $\left\{ \begin{array}{l} \varphi = 04^{\circ}43.21 \text{ S} \\ G = 11^{\circ}49.58 \text{ E} \end{array} \right.$

Point B  $\left\{ \begin{array}{l} \varphi = 04^{\circ}42.43 \text{ S} \\ G = 11^{\circ}48.62 \text{ E} \end{array} \right.$

Point C  $\left\{ \begin{array}{l} \varphi = 04^{\circ}43.50 \text{ S} \\ G = 11^{\circ}46.64 \text{ E} \end{array} \right.$

Point D  $\left\{ \begin{array}{l} \varphi = 04^{\circ}44.07 \text{ S} \\ G = 11^{\circ}48.44 \text{ E} \end{array} \right.$

La société Magminerals potasses Congo est tenue de fournir des rapports préliminaires aussitôt que possible, ainsi que les résultats et conclusions finales, une fois les études terminées, au ministère délégué chargé de la marine marchande.

Un avis urgent aux navigateurs sera diffusé pour prévenir les abordages en mer.

Le directeur général de la marine marchande et le directeur général du port autonome de Pointe-Noire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, du suivi de l'application des dispositions du présent arrêté qui est soumis aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

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

##### **AGREMENT**

**Arrêté n° 50 du 21 janvier 2013.** La société Jumeaux Transactions Financières, en sigle JTF, est agréée en qualité de bureau de change.

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

**Arrêté n° 51 du 21 janvier 2013.** M. **BANZOUZI (Philippe)** est agréé en qualité de dirigeant de la société Jumeaux Transactions Financières.

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

**Arrêté n° 52 du 21 janvier 2013.** La société NANA s.a.r.l. est agréée en qualité de bureau de change.

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

**Arrêté n° 53 du 21 janvier 2013.** M. **HASAN KHAZEM ALI** est agréé en qualité de dirigeant de la société NANA s.a.r.l.

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

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

##### **NOMINATION**

**Arrêté n° 19030 du 29 décembre 2012.** M. **NGOULO (Jean Didier Clovis)**, professeur certifié des lycées de la catégorie I, échelle 1, 1<sup>re</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon des services sociaux (enseignement), est nommé et affecté à la mission permanente de la République du Congo auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York (Etats-Unis d'Amérique), en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de Mme **NZE NGOUKOU (Félicité)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 octobre 2011, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

**Arrêté n° 19031 du 29 décembre 2012.** Mme **OGNELET née AKIRA (Jeanne)**, attaché des affaires étrangères de 2<sup>e</sup> classe, 3<sup>e</sup> échelon, est nommée et affectée à l'ambassade de la République du Congo à N'Djamena (Tchad), en qualité d'attaché administratif, poste en création.

L'intéressée percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet pour compter du 7 février 2007, date effective de prise de fonctions de l'intéressée.

**Arrêté n° 19032 du 29 décembre 2012.** M. **MANKOU BAKALA**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 2<sup>e</sup> classe, 3<sup>e</sup> échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Kinshasa (République Démocratique du Congo), en qualité de deuxième secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **BOUCKONGOU (Bernard)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 13 mars 2012, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

**Arrêté n° 19033 du 29 décembre 2012.** M. **LIKIBI**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3<sup>e</sup> classe, 2<sup>e</sup> échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Kinshasa

(République Démocratique du Congo), en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **OGNAMY OTIA**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 13 mars 2012, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

## MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

### NOMINATION

**Arrêté n° 1 du 8 janvier 2013.** M. **AYESSA IHOLAKOUMA (Jérôme)** est nommé directeur de cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 2 du 8 janvier 2013.** M. **DJOUOB (Charles Mane)**, ingénieur en chef des télécommunications, est nommé conseiller aux télécommunications et nouvelles technologies de la communication du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 3 du 8 janvier 2013.** M. **MPOUO MONKA (Basile)**, administrateur des services administratifs et financiers, est nommé conseiller administratif et juridique du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 4 du 8 janvier 2013.** Mme **NGANGA (Shirley Nodile Patricia)** est nommée conseiller aux finances du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 5 du 8 janvier 2013.** M. **MOU-NGALLA (Yves Patrick)** est nommé responsable de la logistique et de l'intendance du cabinet du ministre des postes et télécommunications, avec rang de

conseiller.

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

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

**Arrêté n° 6 du 8 janvier 2013.** Mme **EHOuat (Nadia Floriane)** est nommée chef du secrétariat de cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 7 du 8 janvier 2013.** Mme **BANTHESE DE NKODIA (Reine Flora)** est nommée secrétaire particulière du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 8 du 8 janvier 2013.** Mme **IHOu (Amélie Gilberte)** est nommée assistante du directeur de cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 9 du 8 janvier 2013.** M. **NDOLO MADOU (Grégoire)**, ingénieur des travaux, est nommé attaché aux télécommunications et nouvelles technologies de la communication au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 10 du 8 janvier 2013.** M. **BALLENDE (Jean Marius)**, inspecteur des postes de 12<sup>e</sup> échelon, est nommé attaché aux postes et services financiers au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 11 du 8 janvier 2013.** M. **NDO-NGO (Landry)** est nommé attaché aux finances au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 12 du 8 janvier 2013.** M. **ITOURA MOUNGALLA (Davy)** est nommé attaché juridique au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 13 du 8 janvier 2013.** Mme **OKEMBA (Micheline)**, inspecteur de jeunesse et des sports, est nommée attaché de la logistique et de l'intendance au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 14 du 8 janvier 2013.** M. **MVOUEMBE (Paul)**, attaché des services administratifs et financiers de 3<sup>e</sup> échelon, est nommé attaché aux ressources documentaires au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 15 du 8 janvier 2013.** M. **CAME-ROUN (Jean-Igor)** est nommé attaché de presse au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 16 du 8 janvier 2013.** Mme **DEPOT (Marlène Sylvianne)** est nommée attaché aux relations publiques, chef du protocole au cabinet du ministre des postes et télécommunications.

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

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

**Arrêté n° 17 du 8 janvier 2013.** Sont nommés agents du protocole au cabinet du ministre des postes et télécommunications :

- M. **OMBOU MBANI (Jules)**
- Mme **ROGER (Marie France)**

Les intéressés percevront les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

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

### AUTORISATION

**Arrêté n° 19034 du 29 décembre 2012.** La société Congo Télécom, domiciliée à Brazzaville, B.P.: 2027, est autorisée à exploiter la fibre optique du câble maritime international jusqu'au village Matombi, dans le Département du Kouilou, dans le cadre du projet "West African Câble System".

La présente autorisation est délivrée à la société Congo Télécom, exclusivement pour l'exploitation de la fibre optique.

Elle est strictement personnelle et incessible.

Les activités du projet seront menées de manière à limiter les impacts sur l'environnement, notamment à travers l'application du plan de gestion environnementale et sociale, annexé à la présente autorisation.

La société Congo Télécom est tenue de déclarer, à la direction départementale de l'environnement du Kouilou au plus tard 15 jours, les accidents ou incidents survenus et qui sont de nature à porter atteinte à l'environnement, conformément à l'article 39 de la loi n° 003-91 du 23 avril 1991, sur la protection de l'environnement.

Un rapport, élaboré à cet effet, précise les accidents ou incidents, ses conséquences, ainsi que les mesures prises pour y remédier ou éviter leur reproduction.

La société Congo Télécom est tenue de mettre à la disposition de la direction départementale de l'environnement du Kouilou, lors des missions de contrôle, outre l'autorisation d'ouverture, une notification

expresse sur la nature, la qualité, la toxicité des résidus produits, le mode de leur traitement ou élimination, tel que prévu à l'article 41 de la loi n° 003-91 du 23 avril 1991 susvisée.

La société Congo Télécom est tenue d'exercer ses activités conformément à la législation, la réglementation en vigueur en République du Congo et aux conventions internationales en matière de protection de l'environnement ratifiées par celui-ci.

Tout transfert des installations d'exploitation sur un autre emplacement fera l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation.

En cas de changement d'exploitant de la fibre optique, le nouvel acquéreur en fera la déclaration au ministère en charge de l'environnement au plus tard 15 jours à compter de la date de signature de l'acte de cession des installations.

En cas d'arrêt définitif, la société Congo Télécom informera le ministre en charge de l'environnement, au moins six mois avant la date d'arrêt prévue.

La direction départementale de l'environnement du Kouilou procédera, conformément aux dispositions de l'article 14 l'arrêté n° 1450 du 18 décembre 1999 susvisé, au contrôle de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de protection de l'environnement, et notamment des mesures visant l'atténuation des impacts sur l'environnement.

A cet effet, elle devra contrôler :

- les sources de pollution, et le degré de pollution de l'eau et du sol ;
- les sources et degré des nuisances ;
- le fonctionnement des équipements réglementés, des équipements susceptibles d'occasionner des pollutions ou des nuisances ;
- l'application des mesures d'hygiène et de sécurité.

La direction départementale de l'environnement du Kouilou est chargée de veiller à l'application des dispositions de la présente autorisation.

La présente autorisation donne lieu au paiement, à la direction départementale de l'environnement du Kouilou, de la taxe unique à l'ouverture des installations classées de 2<sup>e</sup> classe, conformément à l'article 66 de la loi n° 003-91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement.

Article 13 : L'exploitation des installations d'exploitation de la fibre optique est assujettie au paiement de la redevance annuelle des installations classées de 2<sup>e</sup> classe, conformément à l'article 66 de la loi n° 003-91 du 23 avril 1991 susvisée.

La société Congo Télécom est tenue d'afficher en permanence, de façon visible et lisible, à l'entrée de l'établissement, une copie de la présente autorisation.

La présente autorisation a une validité de quinze ans renouvelable, à compter de la date de signature.

## **PARTIE NON OFFICIELLE**

**- ANNONCE -**

### **ASSOCIATIONS**

Création

Département de Brazzaville

Année 2012

**Récépissé n° 313 du 5 juin 2012.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"PROGRAMME D' ACTIONS EN FAVEUR DES FAMILLES VULNERABLES"**, en sigle **"PROFAF"**. Association à caractère socioéducatif. *Objet* : lutter pour améliorer les conditions socioéconomiques des familles vulnérables ; garantir l'éducation des enfants dans le milieu familial ; œuvrer pour l'éradication du phénomène des enfants de la rue. *Siège social* : avenue Nkounkou Fils, Madibou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 7 mai 2012.

**Récépissé n° 396 du 20 septembre 2012.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"ASSOCIATION KIANDANDA DANCE THEATER"**, en sigle **"K.D.T."**. Association à caractère culturel. *Objet* : développer la diffusion des spectacles : danses, théâtre et cinéma; inciter à la création chorégraphique et dramaturgique ; créer un réseau culturel au niveau national et international ; participer à la promotion du genre et à l'encouragement des femmes dans la culture. *Siège social* : 18, rue Kakamoéka, la Poudrière, Moundali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 15 juin 2012.

**Récépissé n° 459 du 26 octobre 2012.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"ASSOCIATION MAMAN OPOU POUR LE RAYONNEMENT, L'ENTRAIDE ET LA SOLIDARITE"**, en sigle **"A.M.O.R.E.S."**. Association à caractère social. *Objet*: promouvoir la solidarité entre membres et étendre les actes d'assistance aux couches défavorisées de la société ; promouvoir et encourager l'entraide à travers des initiatives de développement dans les domaines agricole, artisanal et sportif. *Siège social* : 45, rue Lagué, Plateau des 15 ans, Moundali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 4 septembre 2012.

**Récépissé n° 513 du 18 décembre 2012.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"PROMO-CAPICHAT"**, en sigle **"PRO-CA"**. Association à caractère social. *Objet* : apporter assistance et aide multiforme à ses membres ; organiser les loisirs au profit de ses membres. *Siège social* : 31, rue Antonetti, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 2 novembre 2012.

**Récépissé n° 534 du 28 décembre 2012.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MUTUELLE D'AIDE SOCIALE ET DE DEVELOPPEMENT**", en sigle "**M.A.S.D**". Association à caractère social. *Objet*: promouvoir la solidarité entre les membres ; assister physiquement, moralement et financièrement ses membres en cas d'événements heureux ou malheureux. *Siège social* : 111, rue Mbé, Talangai, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 12 décembre 2012.

**Récépissé n° 547 du 28 décembre 2012.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION MBEMBO**". Association à caractère socioéducatif. *Objet* : contribuer au développement des techniques de l'information et de la communication en organisant des séminaires, des colloques et des conférences-débats. *Siège social* : 1414, avenue Loutassi, Plateau des 15 ans, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 16 novembre 2012.

Création

Département de Pointe-noire

Année 2012

**Récépissé n° 134 du 19 décembre 2012.**

Déclaration à la Préfecture du département de Pointe-Noire de l'association dénommée : "**MOUVEMENT DES ENTREPRISES DU CONGO**", en sigle "**MEDUC**". *Objet* : favoriser la liberté d'entreprendre, les vocations d'entrepreneurs sur les sujets concernant directement ou indirectement les entreprises afin qu'elles bénéficient d'un environnement législatif et réglementaire favorable ; œuvrer à l'adaptation des différents systèmes de protection sociale aux évolutions économiques et démographiques. *Siège social*: immeuble OCB, arrondissement n° 1, Emery Patrice LUMUMBA, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 3 octobre 2012.





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

