

# 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

##### - DECRETS ET ARRETES -

##### A - TEXTES GENERAUX

###### MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

9 oct. Arrêté n° 15527 portant création, attributions et organisation du comité national de pilotage du programme d'appui au développement des filières agricoles. .... 967

9 oct. Arrêté n° 15528 portant création, attributions et organisation de l'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles. .... 968

###### MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET DE L'ALPHABETISATION

3 oct. Arrêté n° 15188 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la

direction générale de l'éducation de base..... 969

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

8 oct. Arrêté n° 15439 portant cessibilité de certaines propriétés immobilières situées dans l'emprise des travaux de bitumage de l'avenue Fayette TCHITEMBO, arrondissement 1, LUMUMBA, Pointe-Noire, département de Pointe-Noire..... 975

##### B - TEXTES PARTICULIERS

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

- Nomination ..... 975

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

- Nomination ..... 976

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

- Nomination ..... 976

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

- Nomination ..... 976

**MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE**

- Nomination ..... 976

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

- Autorisation ..... 979

**PARTIE NON OFFICIELLE****- ANNONCES -**

- Annonces légales ..... 980

- Erratum ..... 983

- Associations ..... 983

## PARTIE OFFICIELLE

### - DECRETS ET ARRETES -

#### A - TEXTES GENERAUX

#### MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

**Arrêté n° 15527 du 9 octobre 2013** portant création, attributions et organisation du comité national de pilotage du programme d'appui au développement des filières agricoles

Le ministre de l'agriculture  
et de l'élevage,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 14-2013 du 3 juillet 2013 autorisant la ratification de l'accord de financement entre le Gouvernement de la République du Congo et le Fonds international de développement agricole ;

Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage ;

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

Vu le décret n° 2012-1156 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage.

Arrête :

#### Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, auprès du ministre de l'agriculture et de l'élevage, un comité national de pilotage du programme d'appui au développement des filières agricoles.

#### Chapitre 2 : Des attributions

Article 2 : Le comité national de pilotage délibère sur toutes les questions relatives à la gestion de l'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- approuver les plans de travail et le budget annuel ;
- examiner et approuver les rapports annuels d'exécution ;
- assurer la supervision opérationnelle du programme ;
- veiller à la cohérence du programme, des plans de travail et du budget annuel avec les politiques nationales.

#### Chapitre 3 : De l'organisation

Article 3 : Le comité national de pilotage du programme d'appui au développement des filières agricoles comprend :

- un comité de pilotage ;
- des comités départementaux de pilotage.

#### Section 1 : Du comité de pilotage

Article 4 : Le comité de pilotage est composé ainsi qu'il suit :

- président : le directeur de cabinet du ministre de l'agriculture et de l'élevage ;
- secrétaire : le coordonnateur national de l'unité nationale de gestion du programme ;
- membres :
  - le directeur général de l'agriculture ;
  - le directeur général de l'élevage ;
  - l'inspecteur général des services techniques du ministère de l'agriculture et de l'élevage ;
  - un représentant du ministère en charge des finances ;
  - un représentant du ministère en charge du plan ;
  - un représentant du ministère en charge de la pêche ;
  - un représentant du ministère en charge de l'économie forestière ;
  - un représentant du ministère en charge de la recherche scientifique ;
  - un représentant du ministère en charge des travaux publics ;
  - un représentant du ministère en charge de la jeunesse ;
  - un représentant du ministère en charge de la promotion de la femme ;
  - un représentant de chaque comité départemental de pilotage ;
  - un représentant des producteurs.

Article 5 : Le comité de pilotage peut faire appel à toute personne ressource.

Article 6 : Les membres du comité de pilotage sont nommés par arrêté du ministre de l'agriculture et de l'élevage.

Article 7 : Les fonctions de membre du comité de pilotage sont gratuites. Toutefois, en cas de déplacement, les membres du comité ont droit au remboursement des frais de transport et de séjour selon les conditions prévues par le comité national de pilotage du programme.

Article 8 : Le comité national de pilotage se réunit une fois par an en session ordinaire sur convocation de son président. Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du président.

Article 9 : Le comité national de pilotage ne peut délibérer que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

#### Section 2 : Des comités départementaux de pilotage

Article 10 : Les comités départementaux de pilotage

sont composés ainsi qu'il suit :

- président : le directeur départemental de l'agriculture ;
- secrétaire : le facilitateur départemental ;
- membres :
  - le directeur départemental de l'élevage ;
  - le directeur départemental de la pêche ;
  - le directeur départemental des travaux publics ;
  - le directeur départemental de l'équipement ;
  - le directeur départemental du commerce et de l'artisanat ;
  - un représentant du conseil départemental ;
  - un représentant des producteurs agricoles ;
  - un représentant des éleveurs ;
  - un représentant des pêcheurs et pisciculteurs.

Article 11 : Les comités départementaux de pilotage peuvent faire appel à toute personne ressource.

Article 12 : Les membres des comités départementaux de pilotage sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

Article 13 : Les fonctions de membre du comité départemental de pilotage sont gratuites. Toutefois, en cas de déplacement, les membres du comité ont droit au remboursement des frais de transport et de séjour selon les conditions prévues par le comité national de pilotage du programme.

Article 14 : Le comité départemental de pilotage se réunit une fois par an en session ordinaire sur convocation de son président. Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président.

Article 15 : Les frais d'organisation des sessions des comités départementaux de pilotage sont à la charge du budget du programme.

#### Chapitre 4 : Disposition finale

Article 16 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 octobre 2013

Rigobert MABOUNDOU

**Arrêté n° 15528 du 9 octobre 2013** portant création, attributions et organisation de l'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles

Le ministre de l'agriculture  
et de l'élevage,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 14-2013 du 3 juillet 2013 autorisant la ratification de l'accord de financement entre le Gouvernement de la République du Congo et le Fonds international de développement agricole ;

Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage ;

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

Vu le décret n° 2012-1156 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage.

Arrête :

#### Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, auprès du ministre de l'agriculture et de l'élevage, une unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles.

Article 2 : L'unité nationale de gestion du programme est placée sous l'autorité du ministre de l'agriculture et de l'élevage.

L'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles dispose de l'autonomie de gestion administrative et financière.

Le siège de l'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles est fixé à Brazzaville

#### Chapitre 2 : Des attributions

Article 3 : L'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles est l'organe de coordination et de gestion du programme.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- coordonner et superviser la mise en œuvre des activités du programme ;
- préparer et suivre l'exécution des plans de travail et budgets annuels ;
- suivre et évaluer les performances du programme ;
- gérer les ressources humaines, financières et matérielles ;
- assurer les passations des marchés ;
- établir les cahiers des charges et signer les contrats de performance avec les prestations de service.

#### Chapitre 3 : De l'organisation

##### Section 1 : Au niveau central

Article 4 : L'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles est animée et dirigée par un coordonnateur national qui a rang de directeur.

Article 5 : La coordination de l'unité nationale de gestion du programme d'appui au développement des filières agricoles comprend :

- la division des affaires administratives et financières ;
- la division technique ;

- la division de la programmation du suivi-évaluation et de gestion des connaissances.

Article 6 : L'unité nationale de gestion du programme emploie un personnel d'appui composé des secrétaires et des chauffeurs.

#### Section 2 : Au niveau départemental

Article 7 : L'unité nationale de gestion du programme est représentée au niveau départemental par la direction départementale de l'agriculture qui, outre les attributions traditionnelles, est chargée de :

- assurer la mise en oeuvre du programme au niveau de département ;
- préparer et suivre l'exécution des plans de travail et budgets annuels ;
- gérer les ressources financières

Article 8: Le directeur départemental de l'agriculture dans le suivi de l'exécution du programme, est appuyé par une assistance technique comprenant :

- un facilitateur départemental, spécialiste du développement rural ;
- un assistant comptable ;
- deux cadres techniques fonctionnaires des directions départementales.

#### Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 9 : Le recrutement du personnel du programme d'appui au développement des filières agricoles est organisé par le ministre de l'agriculture et de l'élevage, agent d'exécution du programme, suivant un appel à candidatures publié dans la presse nationale.

Article 10 : Le recrutement se fait sur la base d'un contrat annuel renouvelable après évaluation des performances.

Articles 11 : Les frais de fonctionnement de l'unité nationale de gestion du programme et la rémunération du personnel sont à la charge du programme.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 octobre 2013

Rigobert MABOUNDOU

#### **MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET DE L'ALPHABETISATION**

**Arrêté n° 15188 du 3 octobre 2013** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'éducation de base

Le ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabetisation,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 25-95 du 17 novembre 1995 modifiant la loi n° 008-90 du 6 septembre 1990 et portant réorganisation du système éducatif en République du Congo ;

Vu le décret n° 2010-41 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabetisation ;

Vu le décret n° 2012-56 du 27 février 2012 portant attributions et organisation de la direction générale de l'éducation de base ;

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, en application de l'article 12 du décret n° 2012-56 du 27 février 2012 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'éducation de base.

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

Article 2 : La direction générale de l'éducation de base, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'éducation préscolaire ;
- la direction de l'enseignement primaire ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- 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, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée et départ ;
- le bureau de la coordination, de la planification et de la programmation des activités de la direction générale ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie des documents administratifs ;

### Section 1 : Du bureau du courrier arrivée et départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- rédiger les correspondances administratives ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances ;
- tenir les registres du courrier arrivée et départ.

### Section 2 : Du bureau de la coordination, de la planification et de la programmation des activités de la direction générale

Article 6 : Le bureau de la coordination, de la planification et de la programmation des activités de la direction générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et suivre le programme d'activités de la direction générale ;
- analyser et faire la synthèse des documents administratifs internes et externes à la direction générale ;
- initier et mener des études sur les pratiques de la gestion éducative et d'encadrement ;
- initier et suivre les projets éducatifs.

### Section 3 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 7 : 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 les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Chapitre 2 : De la direction de l'éducation préscolaire

Article 8 : La direction de l'éducation préscolaire, outre le secrétariat, comprend :

- le service pédagogique ;
- le service de l'évaluation.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 9 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

#### Section 2 : Du service pédagogique

Article 10 : Le service pédagogique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- orienter, coordonner et contrôler les activités pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration, au suivi des programmes, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- suivre les activités pédagogiques des circonscriptions préscolaires ;
- promouvoir les enseignements du cycle préscolaire ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la recherche et à l'expérimentation ;
- assurer l'encadrement pédagogique des personnels ;
- participer à l'élaboration des plans de formation du personnel ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à l'élaboration et au suivi des curricula, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- organiser, en collaboration avec la direction de la formation continue, le renforcement des capacités des éducatrices.

Article 11 : Le service pédagogique comprend :

- le bureau de l'encadrement et de la formation ;
- le bureau des analyses et synthèses des documents ;
- le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'encadrement et de la formation

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

Il est chargé, notamment, de :

- planifier les activités pédagogiques ;
- suivre les aspects liés à la discipline en milieu scolaire ;
- suivre l'exécution des enseignements au programme, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- veiller au respect des normes pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation des éducatrices ;
- contribuer à l'encadrement pédagogique des éducatrices.

### Sous-section 2 : Du bureau des analyses et synthèses des documents

Article 13 : Le bureau des analyses et synthèses des documents est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exploiter et faire la synthèse des documents pédagogiques ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions préscolaires ;
- mener des études sur les objectifs à atteindre en vue de l'amélioration des rendements scolaires.

### Sous-section 3 : Du bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs

Article 14 : Le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les objectifs à atteindre en vue de l'amélioration des rendements scolaires ;
- promouvoir l'utilisation du matériel didactique ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions préscolaires ;
- initier les projets éducatifs visant à améliorer les conditions d'apprentissage et la qualité des enseignements ;
- contribuer à la recherche pédagogique.

### Section 3 : Du service de l'évaluation

Article 15 : Le service de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les activités pédagogiques ;
- évaluer l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer l'exécution des projets éducatifs ;
- analyser et évaluer les résultats scolaires ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les centres d'éducation préscolaire ;
- tenir les statistiques.

Article 16 : Le service de l'évaluation comprend :

- le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages ;
- le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement ;
- le bureau des statistiques.

### Sous-section 1 : Du bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages

Article 17 : Le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les performances du personnel enseignant en matière d'encadrement, de contrôle pédagogique et de temps d'apprentissage dans les centres préscolaires ;
- suivre l'exécution des programmes d'enseignement ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les centres préscolaires.

### Sous-section 2 : Du bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement

Article 18 : Le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer les méthodes et les techniques d'enseignement ;
- contribuer, avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques et l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, à la réforme des curricula ;
- veiller à l'adéquation entre les items d'évaluation et les programmes d'enseignement.

### Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

Article 19 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les statistiques du personnel enseignant, des résultats scolaires, des infrastructures, des équipements et du matériel didactique ;
- constituer une base de données de la gestion administrative et pédagogique des structures de base.

### Chapitre 3 : De la direction de l'enseignement primaire

Article 20 : La direction de l'enseignement primaire, outre le secrétariat, comprend :

- le service pédagogique ;
- le service de l'évaluation.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 21 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

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

### Section 2 : Du service pédagogique

Article 22 : Le service pédagogique est dirigé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- orienter, coordonner et contrôler les activités pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration, au suivi des programmes, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- suivre les activités pédagogiques des circonscriptions scolaires ;
- promouvoir les enseignements du cycle primaire ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la recherche et à l'expérimentation ;
- assurer l'encadrement pédagogique des personnels ;
- participer à l'élaboration des plans de formation du personnel ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à l'élaboration et au suivi des curricula, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- organiser, en collaboration avec la direction de la formation continue, le renforcement des capacités des enseignants.

Article 23 : Le service pédagogique comprend :

- le bureau de l'encadrement et de la formation ;
- le bureau des analyses et synthèses des documents ;
- le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs ;
- le bureau du suivi de la scolarité.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'encadrement et de la formation

Article 24 : Le bureau de l'encadrement et de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier les activités pédagogiques ;
- suivre les aspects liés à la discipline en milieu scolaire ;
- suivre l'exécution des programmes scolaires, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- veiller au respect des normes pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation des enseignants ;
- contribuer à l'encadrement pédagogique des enseignants.

#### Sous-section 2 : Du bureau des analyses et synthèses des documents

Article 25 : Le bureau des analyses et synthèses des

documents est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire la synthèse des documents pédagogiques ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions scolaires.

#### Sous-section 3 : Du bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs

Article 26 : Le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les objectifs à atteindre en vue de l'amélioration des rendements scolaires ;
- promouvoir l'utilisation du matériel didactique ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions scolaires, ;
- initier et suivre les projets éducatifs visant à améliorer les conditions d'apprentissage et la qualité des enseignements ;
- tenir les données statistiques du personnel enseignant, des élèves, des infrastructures, des équipements et des fournitures scolaires.

#### Sous section 4 : Du bureau du suivi de la scolarité

Article 27 : Le bureau du suivi de la scolarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les flux scolaires et les ratios ;
- contribuer à la modification de la carte scolaire ;
- suivre les cohortes des élèves ;
- analyser l'évolution du genre dans les établissements scolaires ;
- suivre les aspects liés à la discipline en milieu scolaire.

#### Section 3 : Du service de l'évaluation

Article 28 : Le service de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les activités pédagogiques ;
- évaluer l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer l'exécution des projets éducatifs ;
- analyser et évaluer les résultats scolaires ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les écoles primaires.

Article 29 : Le service de l'évaluation comprend :

- le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages ;
- le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement ;

- le bureau des statistiques.

#### Sous-section 1 : Du bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages

Article 30 : Le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les performances du personnel enseignant en matière d'encadrement, de contrôle pédagogique et de temps d'apprentissage dans les écoles primaires ;
- évaluer les performances des élèves par l'analyse des résultats scolaires ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les écoles primaires.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement

Article 31 : Le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer les méthodes et les techniques d'enseignement ;
- contribuer, avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques et l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, à la réforme des curricula ;
- veiller à l'adéquation entre les items d'évaluation et les programmes d'enseignement.

#### Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

Article 32 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les statistiques du personnel enseignant, des résultats scolaires, des infrastructures, des équipements et du matériel didactique ;
- constituer une base de données de la gestion administrative et pédagogique des structures de base.

#### Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 33 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les affaires administratives et les ressources humaines ;

- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 34 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 35 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

#### Section 2 : Du service des affaires administratives et des ressources humaines

Article 36 : Le service des affaires administratives et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- rédiger les textes administratifs et analyser les rapports ;
- planifier et assurer le mouvement du personnel enseignant ;
- tenir les données statistiques du personnel enseignant et des effectifs scolaires ;
- connaître du contentieux.

Article 37 : Le service des affaires administratives et des ressources humaines comprend

- le bureau du personnel et du contentieux ;
- le bureau des statistiques et de la planification ;
- le bureau du suivi et des relations avec les autres structures administratives.

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

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

Il est chargé, notamment de :

- gérer le personnel ;
- gérer le mouvement du personnel ;
- connaître du contentieux.

## Sous-section 2 : Du bureau des statistiques et de la planification

Article 39 : Le bureau des statistiques et de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données statistiques des personnels et des élèves ;
- assurer la planification du personnel enseignant ;
- constituer une base de données des personnels enseignant et administratif, des effectifs scolaires, des fournitures scolaires et des équipements scolaires.

## Sous-section 3 : Du bureau du suivi et des relations avec les autres structures administratives

Article 40 : Le bureau du suivi et des relations avec les autres structures administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les rapports et rédiger les textes administratifs ;
- développer des relations fonctionnelles avec les autres structures administratives

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

Article 41 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service,

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le budget de la direction générale;
- contribuer à l'élaboration du budget du ministère ;
- gérer les finances et le matériel.

Article 42 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

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

Article 43 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration du budget de la direction générale ;
- exécuter le budget de la direction générale ;
- gérer les finances de la direction générale.

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

Article 44 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel ;
- assurer la maintenance du matériel.

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

Article 45 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, traiter et conserver les ressources documentaires produites par les administrations centrales et autres services publics ;
- assurer la collecte des documents ;
- veiller, de concert avec le service des archives à la direction des affaires administratives et financières près la direction générale de l'administration scolaire, à l'harmonisation des techniques et des normes documentaires ;
- constituer et coordonner l'activité documentaire ;
- constituer les ressources documentaires ;
- gérer les archives et les ressources documentaires.

Article 46 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, traiter et conserver les ressources documentaires produites par les administrations centrales et autres services publics ;
- gérer les archives.

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

Article 48 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer les ressources documentaires ;
- établir les statistiques des consultations des documents ;
- publier et diffuser les textes relatifs à l'administration scolaire susceptibles d'aider à la réalisation des tâches quotidiennes de la direction générale ;
- communiquer l'information documentaire ;
- gérer la documentation.

## Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 49 : Les directions départementales de l'éducation de base sont régies par les textes spécifiques.

**TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES  
ET FINALES**

Article 50 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Les chefs de service et les chefs de bureau perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 51 : 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 3 octobre 2013

Hellot Matson MAMPOUYA

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

**Arrêté n° 15439 du 8 octobre 2013** portant cessibilité de certaines propriétés immobilières situées dans l'emprise des travaux de bitumage de l'avenue Fayette TCHITEMBO, arrondissement 1, Lumumba, Pointe-noire, département du Pointe-noire.

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° 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 ;  
Vu la loi n° 25-2008 du 25 septembre 2008 portant régime agro-foncier ;  
Vu le décret n°2010-122 du 19 février 2010 portant attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 12011 du 19 août 2013 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de bitumage de l'avenue Fayette TCHITEMBO, arrondissement 1, Lumumba, Pointe-noire, département de Pointe-noire,

Arrête :

Article premier : Sont déclarées cessibles, certaines propriétés immobilières situées dans l'emprise des travaux de bitumage de l'avenue Fayette TCHITEMBO, arrondissement 1, Lumumba, Pointe-noire, département du Pointe-noire.

Article 2 : Les propriétés immobilières et les droits réels qui s'y grevent, visés à l'article premier du présent arrêté, font l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique et seront incorporés au domaine de l'Etat.

Il s'agit des propriétés immobilières cadastrées ci-après, du plan cadastral de la ville de Pointe-noire :

- Riad Tarraf KOJOK : section F, bloc /, parcelles 126 ter A, 226 ter et 243 ;
- SO.G.IM.CO : section F, bloc /, parcelle 126 ter.

Toutefois, l'Etat peut étendre l'emprise de l'expropriation aux terrains jouxtant pour des motifs d'utilité publique.

Article 3 : Les personnes visées à l'article 2 bénéficieront d'une indemnité juste et préalable.

Article 4 : Les conventions passées postérieurement à la date du présent arrêté entre les propriétaires et les acquéreurs éventuels, n'affectent pas la présente procédure d'expropriation.

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.

Il entraînera un transfert de propriété à l'Etat.

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

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Pierre MABIALA

**B - TEXTES PARTICULIERS**

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

NOMINATION

**Arrêté n° 15240 du 4 octobre 2013.** M. **OKEMBA-OKABANDE (Denis)** est nommé conseiller au budget du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

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

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

**Arrêté n° 15241 du 4 octobre 2013.** Mme **AMPORO ENOUANY (Félicité Célestine)** est nommée conseiller aux relations financières internationales du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

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

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

**Arrêté n° 15242 du 4 octobre 2013.** M. **EPAGNA-TOUA (Etienne)**, est nommé conseiller en communication du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

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

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

**Arrêté n° 15243 du 4 octobre 2013.** M. **OKOKO (Florent Michel)** est nommé conseiller à l'initiative de transparence des industries extractives du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

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

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

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

##### **NOMINATION**

**Arrêté n° 15438 du 8 octobre 2013.** M. **EBOKA (Alphonse)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3<sup>e</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Berlin (République Fédérale d'Allemagne), en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **MALONGA-BALEMKOBANZI (Georges)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 6 décembre 2011, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

**Arrêté n° 15529 du 9 octobre 2013.** M. **ANTIMI OBALA (Antoine)**, commis principal contractuel de la catégorie III, échelle 1, 2<sup>e</sup> classe, 3<sup>e</sup> échelon des services administratifs et financiers (administration générale), est nommé et affecté à

l'ambassade de la République du Congo à Luanda (Angola), en qualité de huissier.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet pour la période allant du 12 décembre 2005 au 29 février 2012, dates respectives de prise et de cessation de fonctions de l'intéressé.

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

##### **NOMINATION**

**Arrêté n° 15436 du 8 octobre 2013.** M. **ITOUA (Vincent)** est nommé conseiller économique du ministre de l'économie forestière et du développement durable.

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de signature.

**Arrêté n° 15437 du 8 octobre 2013.** M. **GOKOUBA-MOKE (Jean François)** est nommé attaché administratif et juridique au cabinet du ministre de l'économie forestière et du développement durable.

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

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

##### **NOMINATION**

**Arrêté n° 15239 du 4 octobre 2013.** Le capitaine de police **KOUDJOUNLA (Lezin Aubin)** est nommé chef de bureau des migrations à Oyo.

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

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

#### **MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE**

##### **NOMINATION**

**Décret n° 2013-585 du 4 octobre 2013.** Le contre-amiral **BANGUI (Mathias)** est nommé attaché de défense près l'ambassade de la République du Congo en République Algérienne Démocratique et Populaire.

**Décret n° 2013-586 du 4 octobre 2013.** Le capitaine de vaisseau **GANGOUE (Albert)** est nommé attaché de défense adjoint près l'ambassade de la République du Congo en République Française.

**Décret n° 2013-587 du 4 octobre 2013.** Le colonel **NGOULOU (Jéréemie)** est nommé attaché de défense près l'ambassade de la République du Congo en Fédération de Russie.

**Décret n° 2013-588 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **ANGUIMA (Guy Valeria)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie de la Sangha.

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

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

**Décret n° 2013-589 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **MOKOBO (Félicien)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie des Plateaux.

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

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

**Décret n° 2013-590 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **BAKOUMASSE (André Médard)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie de la Cuvette.

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

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

**Décret n° 2013-591 du 4 octobre 2013.** Le colonel **KIDZIMOU (Jean Bruno)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie du Kouilou.

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

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

**Décret n° 2013-592 du 4 octobre 2013.** Le commandant **MBIKA (Bède Florentin)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie de Brazzaville.

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

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

**Décret n° 2013-593 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **BONDZONGO (Jean De Dieu)** est nommé commandant de la logistique de la zone militaire de défense n° 4.

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

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

**Décret n° 2013-594 du 4 octobre 2013.** Le commandant **ILOY-ANGOUNDA (Gervais)** est nommé commandant de la logistique de la zone militaire de défense n° 6.

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

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

**Décret n° 2013-595 du 4 octobre 2013.** Le commandant **NTSIBA (Firmin)** est nommé commandant de la logistique de la zone militaire de défense n° 7.

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

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

**Décret n° 2013-596 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **BOKONDAS (Félix)** est nommé directeur départemental des renseignements militaires de la zone militaire de défense n° 6.

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

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

**Décret n° 2013-597 du 4 octobre 2013.** Le colonel **MBAYA (Jonathan)** est nommé directeur départemental des renseignements militaires de la zone militaire de défense n° 9.

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

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

**Décret n° 2013-598 du 4 octobre 2013.** Le commandant **NTSIBA (Sylvain Paul)** est nommé commandant de la logistique de la zone militaire de défense n° 3.

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

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

**Décret n° 2013-599 du 4 octobre 2013.** Le colonel **OSSETE (Daniel)** est nommé commandant du 106<sup>e</sup> groupe d'artillerie à réaction.

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

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

**Décret n° 2013-600 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **NIANGA APILA GANONGO** est nommé chef d'état-major du 1<sup>er</sup> régiment du génie.

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

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

**Décret n° 2013-601 du 4 octobre 2013.** Le colonel **NGONGO (Yves Bodler)** est nommé directeur départemental des renseignements militaires de la zone militaire de défense n° 1.

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

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

**Décret n° 2013-602 du 4 octobre 2013.** Le commandant **ONDZE-ITOUA EKANDZA (Rock)** est nommé chef d'état-major du 1<sup>er</sup> régiment blindé.

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

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

**Décret n° 2013-603 du 4 octobre 2013.** Le colonel **TCHILOEMBA (Lambert)** est nommé directeur des essences du commandement de la logistique des forces armées congolaises.

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

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

**Décret n° 2013-604 du 4 octobre 2013.** Le colonel **NGOUBOU (Raphaël)** est nommé directeur de la recherche du commandement des écoles.

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

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

**Décret n° 2013-605 du 4 octobre 2013.** Le colonel **NZITOUKOULOU (Jean-Claude)** est nommé directeur de la logistique de la direction centrale des

renseignements militaires.

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

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

**Décret n° 2013-606 du 4 octobre 2013.** Le général de brigade **EBADÉP MILLAH (Grégoire)** est nommé directeur central des renseignements militaires.

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

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

**Décret n° 2013-607 du 4 octobre 2013.** Le colonel **OBONGA ELONGO (Jean Félix)** est nommé commandant de la logistique de la zone militaire de défense n° 5.

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

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

**Décret n° 2013-608 du 4 octobre 2013.** Le colonel **ONDZIE (Félix)** est nommé directeur de l'organisation et des ressources humaines.

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

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

**Décret n° 2013-609 du 4 octobre 2013.** Le colonel **TALANTSY (Georges Bertin)** est nommé directeur des relations internationales et de la coopération militaire de la direction générale des affaires stratégiques et de la coopération militaire.

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

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

**Décret n° 2013-610 du 4 octobre 2013.** Le colonel **LOUBOUNGOU KOKOLO (Jean Louis Célestin)** est nommé commandant du bataillon de sports.

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

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

**Décret n° 2013-611 du 4 octobre 2013.** Le colonel **OLOKAGNAMA MANDZO (Bruno)** est nommé

chef d'état-major de la 23<sup>e</sup> région militaire de défense.

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

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

**Décret n° 2013-612 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **BOYEMOYI** est nommé chef d'état-major de la 22<sup>e</sup> région militaire de défense.

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

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

**Décret n° 2013-613 du 4 octobre 2013.** Le colonel **KILIKISSA (Eugène)** est nommé directeur de l'instruction de l'état-major de l'armée de l'air.

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

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

**Décret n° 2013-614 du 4 octobre 2013.** Le colonel **DILOUNGOU (Constant Jean De Dieu)** est nommé directeur de la logistique de l'académie militaire Marien NGOUABI.

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

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

**Décret n° 2013-615 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **NDION (Jean)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie de la Cuvette-Ouest.

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

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

**Décret n° 2013-616 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **NOTE (Habib Thierry Maixent)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie du Pool.

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

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

**Décret n° 2013-617 du 4 octobre 2013.** Le commandant **LEONCKANI MAOMBIA (Triots)** est

nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie de la Likouala.

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

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

**Décret n° 2013-618 du 4 octobre 2013.** Le lieutenant-colonel **ITOUA (Marius Dominique)** est nommé chef d'état-major de la région de gendarmerie du Niari.

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

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

## MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

### AUTORISATION

**Arrêté n° 15235 du 4 octobre 2013.** M. **MAVIMBILA (Samuel)**, né le 15 mars 1961 à Boutou Viongolo (Boko), de nationalité congolaise, est autorisé à exploiter un hôtel dénommé : « *LE CAVIAR DE GTI* » sis, 51, rue Kangala, Tié-Tié, quartier Moulembo, Pointe-Noire.

La présente autorisation est strictement personnelle. Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son hôtel ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

**Arrêté n° 15236 du 4 octobre 2013.** M. **LOUYA (Jean Didier)**, né le 5 janvier 1970 à Brazzaville, de nationalité congolaise, est autorisé à exploiter un hôtel dénommé : « *Résidence Louya* » sis, quartier Ngoyo, Pointe - Noire.

La présente autorisation est strictement personnelle. Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son hôtel ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

**Arrêté n° 15237 du 4 octobre 2013. M. MOCKONO (Philos Mesmin)**, né le 4 Juin 1963 à Brazzaville, de nationalité congolaise, est autorisé à exploiter un hôtel dénommé : « *Victorine Hôtel* » sis, 15, rue Kitengué, Bacongo, Brazzaville.

La présente autorisation est strictement personnelle. Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitonn de son hôtel ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

**Arrêté n° 15238 du 4 octobre 2013. M. GABIOT NZINGOULA (Théodore)**, né le 20 Avril 1958 à Pointe-Noire, de nationalité congolaise, est autorisé à exploiter un hôtel dénommé : « *HOTEL KINKELA 2K* » sis, 1 bis, rue Delamart, Moukondo, Brazzaville.

La présente autorisation est strictement personnelle. Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son hôtel ne

doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

## **PARTIE NON OFFICIELLE**

### **- ANNONCES -**

#### **ANNONCES LEGALES**

##### CONSEILS ASSOCIES EN AFRIQUE

« C 2ACONGO »

Parternaire SARRAU THOMAS COUDERC (STC)  
Avenue Manen Ngouabi. Imm SC 1 les Cocotiers 1<sup>er</sup>  
étage, appt 102  
B.P.: 4905, Pointe-Noire  
Tél.: 06 953 9797

##### SOCIETE AL MANSOORI PETROLEUM SERVICES LLC

Société à responsabilité limitée de droit saoudien  
Siège social : ABOU DABI, Salon Street-Hela l  
Mubarek  
Al Mansoori Building ARABIE SAOUDITE

Succursale de Pointe-Noire  
1, avenue Lassy Zéphirin  
B.P.: 1 125  
Pointe-Noire, République du Congo

Immatriculation d'une succursale à Pointe-Noire.

Par résolution de l'assemblée générale extraordinaire du 24 février 2013, enregistrée le 12 juillet 2013 à Pointe-Noire, la société AL MANSOORI PETROLEUM SERVICES, société de droit saoudien a décidé de l'ouverture d'une succursale à Pointe-Noire.

Monsieur Kim Paul ANDRUS a été nommé Directeur Général.

Dépôt au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, des statuts et de la décision d'ouverture, sous le numéro 12 DA 2198. le 28 août 2013.

Déclaration d'immatriculation au RCCM de Pointe - Noire sous le numéro CG/PNR/ 1 du 28 août 2013.

Pour avis.

**OFFICE NOTARIAL Maître Florence BESSOVI  
NOTAIRE**

**B.P. : 949 Tél :(242) 06.628.89.75/05.555.64.54**  
**E-mails : fbessovi@notairescongo.com**  
**florencebessoviODgmail.com**

**Etude sise au 60, avenue KOUANGA MAKOSSO,  
face la pastorale à côté de l'imprimerie IPC,  
Centre-ville Arr. 1 EPL Pointe-Noire**

**AVIS DE CONSTITUTION**

Aux termes d'un acte authentique reçu de Maître Florence BESSOVI, Notaire titulaire d'un Office de Résidence à Pointe-Noire, il a été constitué une Société de droit congolais dont les statuts ont été enregistrés à la recette de Tié-Tié, Pointe-Noire, le 25 Mai 2013, sous le numéro 517, folio 070/6, présentant les caractéristiques suivantes

**Forme juridique** : Société à responsabilité limitée Unipersonnelle « sarlu »

**Dénomination** : « PAYS AMI ».

**Siège social** : le siège social est établi à Pointe-Noire, quartier Centre-ville, Immeuble Tour Miroir, rond point Kasai, République du Congo.

Il pourra être transféré en toute autre adresse de la même ville ou tout autre pays, par simple décision de l'associé unique.

**Capital social** : le capital social est fixé à la somme de : UN MILLION (1.000.000) de Francs CFA divisé en cent (100) parts sociales égales de dix mille (10.000) francs CFA chacune numérotées de Un (1) à Cent (100) entièrement souscrites et intégralement libérées par l'associé unique.

**Objet social** : la société a pour objet tant en République du Congo qu' à l'Etranger

1/° La construction, l'entretien, l'aménagement, la réfection des bâtiments; l'installation des portes, portes battantes, fenêtres et balustrades ; la décoration intérieure et extérieure des immeubles et meubles; la construction et l'installation des rampes.

2/° Toutes activités industrielles ou commerciales se rapportant au vitrage, à l'aluminium.

3/° La réalisation de toutes opérations commerciales, financières, industrielles, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social susceptible d'en faciliter l'extension et le développement; la participation de la Société, par tous moyens et en tous pays à toutes entreprises ou Sociétés créées ou à créer, ayant un objet pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social, notamment par voie de création de Sociétés nouvelles, d'apports, de souscription ou achats de titres ou de droits sociaux, de fusion, d'alliances ou de Sociétés en participation, et généralement, d'effectuer en tous pays pour elle-même ou pour le compte des tiers, toutes opérations bancaires, finan-

cières, commerciales, industrielles, mobilières et immobilières, pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social.

Les activités nécessitant une autorisation spéciale ou agrément ne seront pas exercées avant la délivrance desdites autorisations ou desdits agréments. Les autres activités pourront être exercées au libre choix.

**Durée** : la durée de la société est de quatre-vingt-dix-neuf (99) années à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

**Apports en numéraire** : par acte notarié de souscription et de versement du capital social reçu par Maître Florence BESSOVI, le 08 Juin 2013 et enregistré le 25 Juin 2013, sous le numéro 518, folio 070/7, sous le numéro 519, folio 070/8, le souscripteur des parts de la société a intégralement libéré ses parts sociales.

**Gérance** : la société sera gérée dans un premier temps par l'associé unique Monsieur XUE SHUN WANG, né le 13 Mars 1963 à SHANGHAI(CHINE), de nationalité Chinoise; titulaire du passeport numéro G32084897 délivré à Shanghai, le 04 Décembre 2008 et venant à expirer le 03 Décembre 2018, élisant domicile à Pointe-Noire, République du Congo.

**Dépôt au Greffe** : les actes constitutifs ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Pointe-Noire, le 22 Août 2013, sous le numéro 12 DA 2168.

**Immatriculation** : la société a été immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de la ville de Pointe-Noire, le 22 Août 2013, sous le numéro CG / PNR / 13 B 1087.

Pour insertion  
La Notaire

**OFFICE NOTARIAL Maître Florence BESSOVI  
NOTAIRE**

**B.P.: 949 Tél :(242) 06.628.89.75/05.555.64.54**  
**E-mails : ibessoviHnotairescongo.com**  
**florencebessovt@gmail.com**

**Etude sise au 60, Avenue KOUANGA MAKOSSO,  
Face la pastorale A côté de l'imprimerie IPC,  
Centre-ville Arr. 1 EPL Pointe-Noire**

**AVIS DE CONSTITUTION**

Aux termes des actes sous seing privés contenant statuts constitutifs, procès-verbaux de l'assemblée générale constitutive et délibérations du Conseil d'administration, reçus au rang des minutes de Maître Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, en date du 20 janvier 2013, régulièrement enregistrés à la recette de Pointe-Noire, Tié Tié, le 04 Février 2013, folio 016/5, N° 069, il a été constitué une société présentant les caractéristiques suivantes :

**Forme juridique** : Société anonyme avec conseil d'administration.

**Dénomination** : « TERMINAUX DU BASSIN DU CONGO » en sigle « TBC ».

**Siège social**: le siège social est établi à Brazzaville, 4, Rue Louis Tréchet, Centre-ville, République du Congo, il pourra être transféré en toute autre adresse de la même ville ou tout autre pays, par simple décision du conseil d'administration.

**Capital social** : le capital social est fixé à la somme de : CENT MILLIONS (100 000 000) Francs CFA divisé en dix mille (10 000) actions de dix mille (10 000) Francs CFA de valeur nominale chacune, numérotées de 1 à 10 000.

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

L'assistance à la recherche et à la négociation de tout financement utile à la réalisation du projet ci-dessus ;

L'exploitation et la gestion d'infrastructures portuaires et en particulier la gestion et l'exploitation de terminaux du port de Brazzaville ;

L'exploitation et la gestion de tous terminaux en République du Congo ;

La réalisation de toutes activités de manutention bord et terre de toutes marchandises, toutes opérations de chargement, de déchargement, de déplacement, de levage et de relevage, de stockage et, plus généralement, toute opération de manipulation de marchandises relevant directement ou indirectement des activités d'un port ou d'un terminal portuaire et toutes autres prestations annexes ou connexes ;

La gestion de toutes marchandises sur les parcs, ainsi que sur l'organisation, la gestion et la surveillance des surfaces et équipements desdits parcs ;

La réalisation de toutes opérations commerciales, industrielles, financières, mobilières ou immobilières, pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social susceptibles d'en favoriser l'extension et le développement;

La participation de la Société, par tous moyens et en tous pays à toutes entreprises ou Sociétés créées ou à créer, ayant un objet pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social, notamment par voie de création de sociétés nouvelles, d'apports, de souscription ou achats de titres ou de droits sociaux, de fusion, d'alliances ou de sociétés en participation, et généralement, d'effectuer en tous pays pour elle-même ou pour le compte des tiers, toutes opérations bancaires, financières, commerciales, industrielles, mobilières et immobilières, pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ;

La participation directe ou indirecte de la société à toutes activités ou opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières,

sous quelque forme que ce soit, dès lors que ces activités ou opérations peuvent se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tous objets similaires, connexes ou complémentaires, et plus généralement toutes opérations économiques entrant dans l'objet social ou susceptibles d'en favoriser le développement.

**Durée**: la durée de la société est de quatre-vingt-dix-neuf (99) années à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

**Apports en numéraire** : par acte notarié de souscription et de versement du capital social reçu par Maître Florence BESSOVI, le 30 janvier 2013 et enregistré le 04 février 2013, sous le N° 067, folio 016/3, les actionnaires ont libéré le quart (1/4) du capital social.

**Administration** :

Président du conseil d'administration: Richard TALBOT désigné suivant procès-verbal du conseil d'administration du 12 novembre 2012

**Directeur général** : Monsieur CORDEL Denis Yves, né le 15 septembre 1961 à GONESSE (France) a été désigné administrateur de la société par le procès-verbal en date du 9 novembre 2012,

**Administrateurs** : la société MANUPORT AFRIQUE et NCT NECOTRANS

**Commissariat aux comptes**

Monsieur Roger MAYSOUNABE désigné commissaire aux comptes titulaire et Monsieur Dieudonné MBABI en qualité de commissaire suppléant.

**Dépôt au Greffe** : les actes constitutifs ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Brazzaville, le 14 Février 2013, N° 13 DA 185.

**Immatriculation** : la société a été immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de la ville de Pointe-Noire, le 14 Février 2013, sous le numéro CG / BZV / 13 B 4065.

Pour insertion

La Notaire

**OFFICE NOTARIAL Maître Florence BESSOVI  
NOTAIRE**

**B.P. : 949, Tél : (242) 06.628.89.75/05.555.64.54**

**E-mails : fbessovi@notairescongo.com**

**florencebessovi@gmail.com**

**Etude sise au 60, Avenue KOUANGA MAKOSSO,**

**Face la pastorale**

**A côté de l'imprimerie IPC, Centre-ville Arr. 1**

**EPL Pointe-Noire**

AVIS DE CONSTITUTION

Aux termes d'un acte authentique reçu de Maître Florence BESSOVI, Notaire titulaire d'un Office de

Résidence à Pointe-Noire, il a été constitué une société de droit congolais dont les statuts ont été enregistrés à la recette du Centre-ville de Pointe-Noire, le 27 Mai 2013, sous le numéro 4526 ; folio 091/66, présentant les caractéristiques suivantes :

**Forme juridique** : Société à responsabilité limitée « sarl »

**Dénomination** : « COMLAN INGENIERIE INFORMATIQUE ET FACILITES MANAGEMENT », en sigle « C2IFM ».

**Siège social** : le siège social est établi à Pointe-Noire, 5, rue loubetsie, quartier OCH, République du Congo.

**Capital social** : le capital social est fixé à la somme totale de: UN MILLION (1.000.000) Francs CFA divisé en cent (100) parts sociales égales de Dix mille (10.000) Francs CFA chacune numérotées de UN(1) à cent (100) entièrement libérées en numéraire.

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

1/°-Prestation de services en ingénierie, informatique et facilities management.

2/°-Et généralement, toutes opérations de participation commerciales, financières, industrielles, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher à l'objet ci-dessus, pouvant lui être utiles ou susceptibles d'en faciliter la réalisation ou son développement.

Les activités nécessitant une autorisation spéciale ou agrément ne seront pas exercées avant la délivrance desdites autorisations ou agréments. Les autres activités pourront être exercées au libre choix.

**Durée** : la durée de la société est de quatre-vingt-dix-neuf (99) années à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

**Apports en numéraire** : par acte notarié de souscription et de versement du capital social reçu par Maître Florence BESSOVI, le 23 Mai 2013 et enregistré le 27 Mai de la même année sous le numéro 4527, Folio 091/67; numéro 4530; Folio 091/70, les souscripteurs des parts de la société ont intégralement libéré leurs parts sociales.

**Gérance** : la société est gérée par Madame NIABIA Yolande Clarisse, demeurant 5 rue Loubetsie, quartier OCH, à Pointe-Noire, né le 30 Juillet 1959 à Brazzaville, de nationalité congolaise, titulaire du passeport N° 0313473, délivré le 16 Juillet 2009 par les services de l'Emigration à Brazzaville.

**Dépôt au Greffe** : les actes constitutifs ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Pointe-Noire, le 18 Juin 2013, sous le numéro 12 DA 1880.

**Immatriculation** : la société a été immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de la ville de Pointe-Noire, le 18 Juin 2013, sous le numéro CG / PNR / 13 B 953.

Pour insertion  
La Notaire

### ERRATUM

Au J.O. n° 40 du jeudi 3 octobre 2013, page 926, colonne droite, « Annonces légales ».

Au lieu de :

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, SA,  
88, avenue du Général de Gaulle,  
B.P.: 1306, Pointe-Noire, République du Congo  
T : (242)05 534 09 07 / 22 294 58 98 / 99

Etude de m<sup>e</sup> Chimène Prisca Nina POUNGUI

Notaire

Sis rez-de-chaussée immeuble  
Patte d'Oie (SOPROGI)  
Case J-4901M (en face de l'E.N.A.M.)  
Tél. L(242) 06.662.43.35 / 05.516.70.79  
E-mail : pchimene@yahoo.fr

### AVIS DE CONSTITUTION

Lire :

Etude de m<sup>e</sup> Chimène Prisca Nina POUNGUI

Notaire

Sis rez-de-chaussée immeuble  
Patte d'Oie (SOPROGI)  
Case J-4901M (en face de l'E.N.A.M.)  
Tél. L(242) 06.662.43.35 / 05.516.70.79  
E-mail : pchimene@yahoo.fr

### AVIS DE CONSTITUTION

Le reste sans changement.

## ASSOCIATIONS

### CREATION

#### DEPARTEMENT DE BRAZZAVILLE

ANNEE 2013

#### Récépissé n° 409 du 4 septembre 2013.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : « **AMICALE** ». Association à caractère socio-culturel. *Objet* : rassembler les femmes d'origine russe et de la République de l'ex-URSS, en vue de participer activement au développement des relations entre la Russie et la République du Congo ; promouvoir la langue et la culture Russe. *Siège social* : 28, avenue Amilcar

Cabral, centre culturel Russe, centre-ville, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 3 avril 2013.

**Récépissé n° 413 du 11 septembre 2013.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**EGLISE CAMP DE DIEU**", en sigle "**E.C.D.**". Association à caractère religieux. *Objet* : évangéliser la parole de Dieu ; guérir les malades et amener les hommes à la repentance. *Siège social* : 03, rue Loualu, Diata, Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 juin 2011.

**Récépissé n° 426 du 12 septembre 2013.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION POUR LA PROMOTION DE L'INGENIERIE MECANIQUE ET PETROCHIMIQUE AU CONGO**", en sigle "**APIMPC**". Association à caractère socio-technologique. *Objet* : contribuer à la formation et à la remise à niveau des ingénieurs et techniciens Congolais ; œuvrer pour la création des centres de formation et d'encadrement des ingénieurs et techniciens. *Siège social* : 05, rue Mouali, Mikalou, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 août 2012.







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

