

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

- 7 mai Arrêté n° 11516 portant délégation du pouvoir
d'accorder des dérogations..... 442
- 7 mai Arrêté n° 11517 fixant l'organisation et les attri-
butions des services et des bureaux de l'agence
nationale de l'aviation civile..... 442

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

- 7 mai Arrêté n° 11505 fixant les quotas d'entrée dans
les écoles de formation professionnelle au titre
de l'année scolaire 2015-2016..... 461

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

- Nomination..... 464

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

- Agrément..... 465

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

- Nomination..... 469

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

- Expulsion..... 472

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

- Annonces légales..... 472
- Déclaration d'associations..... 474

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

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

Arrêté n° 11516 du 7 mai 2015 portant délégation du pouvoir d'accorder des dérogations

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;
Vu la convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;
Vu le traité révisé de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;
Vu le règlement n° 07-12-UEAC-066-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la CEMAC ;
Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;
Vu le décret n° 2003-326 du 13 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;
Vu le décret n° 2014-23 du 5 février 2014 fixant les différentes catégories de transporteurs bénéficiaires des autorisations d'exploitation des services aériens internationaux ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Article premier : Délégation de pouvoir est donnée au directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile, en application de l'article 1.1.4 du code de l'aviation civile susvisé, à l'effet d'accorder des dérogations à toute personne, aérodrome, aéronef, installation de la navigation aérienne ou autre.

Article 2 : Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile peut, à son tour, par décision, déléguer aux directeurs divisionnaires le pouvoir qui lui est confié.

Article 3 : 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 7 mai 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 11517 du 7 mai 2015 fixant l'organisation et les attributions des services et des bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;
Vu la convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;
Vu le traité révisé de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;
Vu le règlement 07-12-UEAC-066- CM 23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;
Vu la directive n° 03-07-UEAC-172-CM-15 du 19 mars 2007 portant adoption du cadre d'orientation général relatif à l'autonomisation des administrations de l'aviation civile des Etats membres de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique centrale ;
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2012- 328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;
Vu le décret n° 2014-89 du 29 mars 2014 portant organisation des services de recherches et de sauvetage des aéronefs, navires et bateaux civils en détresse ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 38 du décret n° 2012-328 du 13 avril 2012 susvisé, l'organisation et les attributions des services et bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile.

CHAPITRE II : DE L' ORGANISATION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : La direction générale, outre le secrétariat de direction, les délégations de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés, la cellule juridique, la cellule contrôle interne de gestion, la cellule informatique, documentation et archives, la cellule qualité et le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage, comprend :

- la direction de la sécurité aérienne ;
- la direction du transport aérien ;
- la direction des infrastructures et équipements ;
- la direction de la météorologie ;
- la direction des ressources humaines, de l'administration et des finances.

Section 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 :

- veiller à l'organisation des activités du directeur général ;
- veiller à l'exécution des tâches qui sont confiées par le directeur général et menées au sein du secrétariat ;
- coordonner et animer les activités des secrétariats particuliers et bureau placés sous sa responsabilité ;
- préparer toutes les réunions du directeur général.

Article 4 : Le secrétariat de la direction générale comprend :

- le secrétariat particulier du directeur général ;
- le secrétariat particulier du directeur général adjoint ;
- le bureau des relations publiques et communication.

Sous-section 1 : Des secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint

Article 5 : Les secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint sont dirigés et animés, chacun, par un(e) secrétaire particulier(e) qui a rang de chef de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

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

Sous-section 2 : Du bureau des relations publiques et communication

Article 6 : Le bureau des relations publiques et communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les voyages du personnel de l'agence ;
- assurer les activités d'accueil des hôtes de l'agence ;
- concevoir les supports média pour la communication interne et externe de l'agence ;
- assurer les publications ;
- organiser les manifestations événementielles.

Section 2 : De la cellule juridique

Article 7 : La cellule juridique est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Article 8 : La cellule juridique comprend :

- le bureau du contentieux ;
- le bureau affaires juridiques.

Sous-section 1 : Du bureau du contentieux

Article 9 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des observations de l'agence devant les juridictions ;
- assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice ;
- assurer le suivi des avis des autorités indépendantes communautaires et/ou nationales ;
- suivre les dossiers de l'agence pendants devant les juridictions ;
- participer à la veille juridique.

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques

Article 10 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la coordination de la fonction juridique au sein de l'agence, notamment dans le traitement des affaires juridiques ;
- participer à l'expertise et à l'assistance juridique à la direction générale ;
- assurer un rôle de conseil, d'assistance et d'expertise pour les questions juridiques liées au droit international, communautaire et national ;
- assurer les missions de veille juridique ;
- participer à la négociation des accords bilatéraux de transport aérien, en collaboration avec la direction du transport aérien, et à l'actualisation des accords existants ;
- suivre le processus de ratification des conventions et accords internationaux relatifs à l'aviation civile et à la météorologie ;
- participer au règlement alternatif des litiges ;
- veiller et participer aux amendements des lois et règlements, au recensement des différences et notifications à l'organisation de l'aviation civile internationale.

Section 3 : De la cellule contrôle interne de gestion

Article 11 : La cellule contrôle interne de gestion est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Article 12 : La cellule contrôle interne de gestion comprend :

- le bureau analyse économique ;
- le bureau contrôle interne.

Sous-section 1 : Du bureau analyse économique

Article 13 : Le bureau analyse économique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et identifier les clés de performances des centres d'activités de l'agence ;
- évaluer le risque financier ;
- élaborer et suivre les tableaux de bord économique et financier ;

- veiller au respect des textes réglementaires et procédures de gestion.

Sous-section 2 : Du bureau contrôle interne

Article 14 : Le bureau contrôle interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition des prévisions budgétaires ;
- contrôler et vérifier l'exactitude des informations comptables et financières ;
- suivre et analyser les statistiques générales de l'agence ;
- assurer les missions de suivi de l'exécution du budget général.

Section 4 : De la cellule informatique, documentation et archives

Article 15 : La cellule informatique, documentation et archives est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Article 16 : La cellule informatique, documentation et archives comprend :

- le bureau informatique ;
- le bureau documentation et archives.

Sous-section 1 : Du bureau informatique

Article 17 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système informatique ;
- élaborer et suivre le plan informatique de l'agence ;
- concevoir les logiciels appropriés pour l'agence ;
- élaborer des programmes informatiques ;
- assurer l'administration et l'installation des réseaux ;
- gérer le site Web de l'agence ;
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements informatiques.

Sous-section 2 : Du bureau documentation et archives

Article 18 : Le bureau documentation et archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer la bibliothèque et les archives de l'agence ;
- gérer le fichier de l'ensemble de la documentation ;
- gérer les abonnements ainsi que les acquisitions des documents.

Section 5 : De la cellule qualité

Article 19 : La cellule qualité, placée sous l'autorité du directeur général adjoint, est dirigée et animée par un chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- définir et mettre en application la politique de l'agence en matière de qualité ;
- mettre en place un système de management de la qualité ;
- mettre en place un programme d'audits qualité ;
- rapporter les anomalies ou les écarts constatés au responsable concerné pour la mise en oeuvre d'actions correctives ;
- veiller à la mise en oeuvre des actions correctives par les responsables des entités concernées ;
- suivre, coordonner et contrôler l'avancement des actions correctives.

Article 20 : La cellule qualité comprend :

- le bureau suivi des processus et gestion documentaire ;
- le bureau amélioration continue.

Sous-section 1 : Du bureau suivi des processus et gestion documentaire

Article 21 : Le bureau suivi des processus et gestion documentaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique qualité et des plans d'actions spécifiques à la démarche qualité ;
- participer à l'élaboration des textes relatifs à la qualité ;
- définir les ressources nécessaires à la mise en place de la démarche qualité et au maintien du système qualité ;
- élaborer et tenir à jour les programmes des activités de contrôle qualité ;
- suivre l'application des normes et procédures internes de qualité.

Sous-section 2 : Du bureau amélioration continue

Article 22 : Le bureau amélioration continue est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi des actions correctives relatives aux non-conformités ;
- assurer le suivi des écarts constatés donnant lieu à l'édition d'une fiche d'action corrective qui est diffusée au responsable du processus et des collaborateurs concernés ;
- déterminer et corriger les actions correctives ainsi que la révision du planning d'audit suivant les écarts observés/corrigés ;
- assurer l'amélioration continue des normes et procédures internes ;
- tenir la revue de direction annuelle du système de management de la qualité permettant une analyse factuelle de toutes actions correctives, amélioration continue, audits internes.

Section 6 : Des délégations de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés

Article 23 : Chaque délégation de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés est dirigée et animée par un délégué qui a rang de chef de service.

Article 24 : Chaque délégation de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés comprend :

- le bureau sûreté et facilitation ;
- le bureau de la sécurité aérienne ;
- le bureau du transport aérien ;
- le bureau des ressources humaines, administration et finances ;
- le bureau entretien et maintenance.

Sous-section 1: Du bureau sûreté et facilitation

Article 25 : Le bureau sûreté et facilitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire appliquer la réglementation relative à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme aéroportuaire ;
- délivrer les titres d'accès des personnes et des véhicules en zone de sûreté à accès réglementé ;
- collecter et analyser les informations sur les risques ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme ;
- veiller, au niveau local, à ce que les formations requises, initiales et continues, du personnel de sûreté soient effectuées ;
- veiller à la mise en œuvre des procédures appropriées pour l'inspection/filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers, des véhicules, des marchandises et de la poste.

Sous-section 2 : Du bureau de la sécurité aérienne

Article 26 : Le bureau de la sécurité aérienne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations de contrôle technique d'exploitation des aéronefs ;
- participer à la certification de l'aéroport ;
- veiller à la qualité de l'environnement aéroportuaire ;
- inspecter les aires de trafic et de mouvement ;
- superviser les activités de gestion des marchandises dangereuses.

Sous-section 3 : Du bureau du transport aérien

Article 27 : Le bureau du transport aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir les données statistiques auprès des exploitants ;
- assurer le suivi des autorisations de survol et d'atterrissage ;

- recueillir les plaintes des usagers de l'aérodrome ;
- s'assurer du statut de chaque entité implantée ou ayant une activité sur la plateforme.

Sous-section 4 : Du bureau des ressources humaines, administration et finances

Article 28 : Le bureau des ressources humaines, administration et finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer le personnel en service à l'aéroport ;
- veiller à l'entretien du matériel roulant ;
- gérer les ressources financières allouées à la délégation ;
- gérer le parc automobile et le mobilier de bureau ;
- assurer le versement ou le transfert des recettes et effets perçus dans les banques et à la caisse centrale.

Sous-section 5 : Du bureau entretien et maintenance

Article 29 : Le bureau entretien et maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'entretien des infrastructures et équipements aéronautiques ;
- assurer ou veiller à l'entretien des domaines et des bâtiments administratifs affectés à l'agence nationale de l'aviation civile ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants mis à la disposition de la délégation ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique.

Section 7 : Du service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage

Article 30 : Placé sous l'autorité du directeur général adjoint, le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage, est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la législation et la réglementation en matière de recherches et de sauvetage ;
- étudier les problèmes nationaux et internationaux en matière de recherches et de sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de recherches et de sauvetage.

Article 31 : Le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage comprend :

- le bureau études et réglementation ;
- le bureau coordination de recherches et de sauvetage.

Sous-section 1 : Du bureau études et réglementation

Article 32 : Le bureau études et réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la réglementation et les procédures de recherches et de sauvetage ;
- élaborer les programmes d'entraînement, de formation et de qualification ;
- étudier les comptes rendus d'opérations SAR ;
- analyser, identifier les tendances, les faiblesses et recommander les mesures correctives pour assurer la fourniture des services de recherches et de sauvetage ;
- étudier et contrôler l'application des accords et conventions internationales en matière de recherches et de sauvetage ;
- préparer et participer aux négociations des accords et lettres d'agrément en matière de recherches et de sauvetage.

Sous-section 2 : Du bureau coordination de recherches et de sauvetage

Article 33 : Le bureau coordination de recherches et de sauvetage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir et maintenir un plan d'opérations de recherches et de sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de recherches et de sauvetage ;
- participer à la coordination des programmes de recherche et de sauvetage des aéronefs en détresse ;
- suivre l'achat des matériels spécifiques d'opérations de recherches et de sauvetage ;
- suivre les opérations de recherches et de sauvetage ;
- participer, éventuellement, aux opérations de recherches et de sauvetage ;
- participer, éventuellement, aux enquêtes de première information en matière d'accidents et d'incidents.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE LA SECURITE AERIENNE

Article 34 : La direction de la sécurité aérienne, outre le secrétariat, comprend :

- le service du contrôle de la sécurité ;
- le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine ;
- le service de la navigation aérienne ;
- le service normes et sécurité des aérodromes ;
- l'organe de contrôle en vol.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service du contrôle de la sécurité

Article 36 : Le service du contrôle de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et coordonner les programmes de surveillance continue des exploitants aériens ;
- élaborer les projets de règlements relatifs à la navigabilité et à l'exploitation technique des aéronefs ;
- participer à l'instruction des dossiers de délivrance et de renouvellement du certificat de transporteur aérien ;
- analyser et apprécier, en vue de leur approbation ou acceptation, les manuels d'exploitation ;
- instruire, en vue d'approbation, les systèmes de maintenance des postulants ou détenteurs de certificat de transporteur aérien ;
- assurer la surveillance continue des exploitants aériens, des opérateurs des services d'assistance en escale, du travail aérien et de l'aviation générale ;
- administrer et veiller à l'état de navigabilité des aéronefs ;
- veiller à l'application des consignes de navigabilité par les exploitants d'aéronefs ;
- participer à l'étude des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'exploitation d'aéronef ;
- instruire les dossiers relatifs aux convois des aéronefs ;
- instruire les demandes de délivrance et de renouvellement des certificats acoustiques, d'approbation de modifications et de réparations, et d'éléments d'aéronefs ;
- instruire les demandes de délivrance de permis de vol et autorisations exceptionnelles relatives à la navigabilité des aéronefs ;
- superviser les activités liées au transport aérien des marchandises dangereuses ;
- veiller au respect des normes de sécurité d'exploitation des aérodromes ;
- assurer l'homologation et la certification des aéroports, aérodromes, héliports et hélipads ;
- participer à l'approbation des manuels d'exploitation des aérodromes.

Article 37 : Le service du contrôle de la sécurité comprend :

- le bureau navigabilité des aéronefs ;
- le bureau exploitation technique des aéronefs ;
- le bureau marchandises dangereuses ;
- le bureau immatriculation.

Sous-section 1 : Du bureau navigabilité des aéronefs

Article 38 : Le bureau navigabilité des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de règlements relatifs à la navigabilité ;
- administrer et veiller à l'état de navigabilité des aéronefs ;
- publier mensuellement un tableau sur la situation technique des aéronefs exploités sur le territoire national ;
- participer à la classification des aéronefs ;
- instruire les demandes de délivrance et de renouvellement des certificats de navigabilité des aéronefs, des certificats acoustiques des aéronefs, d'approbation, des modifications et réparations des aéronefs et éléments d'aéronefs, et les demandes d'agrément des organismes de maintenance des aéronefs ;
- participer à l'évaluation des opérations spécifiques de l'exploitant aérien postulant ou détenteur d'un certificat de transporteur aérien ;
- participer à l'évaluation des contrats de location d'aéronefs ;
- évaluer aux fins d'approbation/acceptation les contrats de maintenance, les manuels de spécifications de maintenance de l'exploitant, les manuels de spécifications des organismes de maintenance des aéronefs et éléments d'aéronefs, les programmes d'entretien et les programmes de fiabilité des aéronefs ;
- participer à l'évaluation des listes minimales d'équipement, des listes de déviation de configuration des aéronefs et des manuels des vols des aéronefs exploités par les détenteurs de certificat de transporteur aérien ;
- instruire, en vue d'approbation, les systèmes de maintenance des postulants ou détenteurs de certificat de transporteur aérien ;
- effectuer les contrôles techniques programmés et inopinés des aéronefs de type SANA et SAFA ;
- inspecter les organismes de maintenance d'aéronefs ;
- assurer la surveillance continue des organismes de maintenance et des organismes de gestion et du maintien de la navigabilité des aéronefs ;
- participer à la surveillance continue des détenteurs de certificat de transporteur aérien ;
- veiller à l'application des consignes de navigabilité par les exploitants d'aéronefs ;
- participer à l'évaluation des dossiers de demande et de renouvellement des licences de technicien de maintenance ;
- instruire les demandes de délivrance de permis de vol et d'autorisations exceptionnelles relatives à la navigabilité des aéronefs ;
- instruire les dossiers relatifs aux convois des aéronefs.

Sous-section 2 : Du bureau exploitation technique des aéronefs

Article 39 : Le bureau exploitation technique des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- déterminer le niveau opérationnel de sécurité des exploitants aériens ;
- instruire les dossiers de délivrance et de renouvellement du certificat de transporteur aérien ;
- analyser et apprécier les manuels d'exploitation en vue de leur approbation/acceptation ;
- assurer la surveillance continue des exploitants aériens, des exploitants de travail aérien, de l'assistance en escale, de l'aviation générale et sportive ;
- participer à l'examen des dossiers sur l'octroi des autorisations de convoi ;
- publier annuellement la liste des détenteurs de certificat de transporteur aérien ;
- assurer l'évaluation des contrats de location des aéronefs ;
- participer à l'étude des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'exploitation d'aéronef ;
- procéder aux contrôles en vol et au sol de l'exploitation des aéronefs.

Sous-section 3 : Du bureau marchandises dangereuses

Article 40 : Le bureau marchandises dangereuses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'analyse des manuels d'exploitation en vue de leur approbation ou acceptation ;
- participer à la surveillance continue des exploitants aériens ;
- participer à l'examen des dossiers sur l'octroi des autorisations de transport de marchandises dangereuses ;
- instruire les dossiers d'agrément des agents d'acceptation des marchandises dangereuses ;
- superviser les activités liées au transport aérien des marchandises dangereuses ;
- participer à l'évaluation/approbation des programmes de formation des agents des marchandises dangereuses ;
- enquêter sur les infractions en matière de transport aérien des marchandises dangereuses ;
- participer à l'étude des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'exploitation d'aéronef.

Sous-section 4 : Du bureau immatriculation

Article 41 : Le bureau immatriculation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et appliquer la législation et la réglementation relatives à l'immatriculation des aéronefs civils et aux droits sur les aéronefs ;
- tenir le registre des immatriculations et y inscrire les opérations correspondantes ;
- tenir le registre de dépôt des demandes d'immatriculation ;

- établir les certificats d'immatriculation et assurer la publication des informations figurant au registre.

Section 3 : Du service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine

Article 42 : Le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer des projets de règlements relatifs aux licences du personnel aéronautique et à l'aéromédecine ;
- veiller à la mise en oeuvre de la réglementation en matière de suivi médical du personnel de l'aéronautique civile ;
- superviser les titres aéronautiques et documents relatifs à l'exercice de la profession de personnel aéronautique ;
- instruire les dossiers relatifs à la délivrance et au renouvellement des licences du personnel de l'aéronautique civile ;
- évaluer les licences et certificats étrangers, les qualifications des pilotes militaires, en vue de leur homologation ou validation ;
- définir et homologuer les programmes de formation du personnel aéronautique ;
- superviser l'organisation des examens théoriques et pratiques du personnel de l'aéronautique civile ;
- assurer la surveillance continue des centres de formation en aéronautique civile ;
- assurer la surveillance continue des centres d'expertise médicale intervenant dans le suivi médical du personnel de l'aéronautique civile ;
- veiller à l'exécution des évaluations des aptitudes physiques et mentales du personnel navigant.

Article 43 : Le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine comprend :

- le bureau licences du personnel ;
- le bureau médecine aéronautique ;

Sous-section 1 : Du bureau licences du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- superviser les titres aéronautiques et documents relatifs à l'exercice de la profession de personnel aéronautique ;
- tenir à jour les dossiers du personnel aéronautique ;
- instruire les dossiers relatifs à la délivrance et au renouvellement des licences du personnel de l'aéronautique civile ;
- valider les licences et qualifications étrangères ;
- veiller à la mise en oeuvre de la réglementation relative aux qualifications du personnel de l'aéronautique civile ;
- instruire les dossiers d'agrément des écoles de formation en matière d'aéronautique civile ;

- définir et homologuer les programmes de formation du personnel aéronautique ;
- assurer le suivi de la formation dispensée dans les écoles de pilotage et les aéroclubs ;
- veiller au suivi de la formation dispensée dans les écoles de pilotage et les aéroclubs ;
- superviser l'organisation des examens théoriques et pratiques du personnel de l'aéronautique civile ;
- approuver les organismes de formation aéronautique.

Sous-section 2 : Du bureau médecine aéronautique

Article 45 : Le bureau médecine aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser les prestataires de services de la navigation aérienne ;
- s'assurer de la conformité des services de la navigation aérienne à la réglementation ;
- veiller à la mise en oeuvre de la réglementation en matière de suivi médical du personnel de l'aéronautique civile ;
- étudier les dossiers d'agrément des médecins examinateurs, des médecins évaluateurs et des centres d'expertise médicale du personnel de l'aéronautique civile ;
- veiller à l'exécution des évaluations des aptitudes physiques et mentales du personnel navigant ;
- assurer, éventuellement, la permanence du conseil médical ;
- publier annuellement la liste des médecins évaluateurs et médecins examinateurs ;
- assurer la surveillance continue des centres d'expertise médicale du personnel de l'aéronautique civile.

Section 4 : Du service de la navigation aérienne

Article 46 : Le service de la navigation aérienne est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser les prestataires des services de la navigation aérienne ;
- s'assurer de la conformité des services de la navigation aérienne à la réglementation ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière de circulation ;
- veiller au respect des normes de gestion des survols du territoire national ;
- instruire les dossiers de qualification des agents intervenant dans la circulation aérienne ;
- veiller au respect des statuts des différentes portions de l'espace aérien national ;
- veiller à l'établissement des plans de servitude aéronautique ;
- s'assurer de la sauvegarde des servitudes aéronautiques ;
- veiller à la bonne gestion de l'espace aérien congolais ;
- veiller à l'élaboration des demandes de notification

aux usagers aériens et en superviser la mise en œuvre ;

- s'assurer de la fiabilité des informations mises à la disposition des exploitants ;
- s'assurer que le spectre radioaéronautique protégé est exempt de brouillage nuisible et est accessible ;
- contrôler la qualité de l'assistance météorologique à la navigation aérienne.

Article 47 : Le service de la navigation aérienne comprend :

- le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien ;
- le bureau informations aéronautiques et météorologiques.

Sous-section 1 : Du bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien

Article 48 : Le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser la gestion de l'espace aérien congolais ;
- s'assurer de la sauvegarde des servitudes aéronautiques ;
- superviser la mise en œuvre des règles, procédures et plans de navigation aérienne dans les domaines ci-après :

- * règles de l'air et services de la circulation aérienne ;
- * aérodromes, routes aériennes et installations au sol ;
- * informations aéronautiques et cartes aéronautiques ;
- * mise en œuvre du système communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien ;
- superviser la mise en œuvre des procédures relatives :

- * à la météorologie aéronautique ;
- * aux télécommunications aéronautiques ;
- * aux communications de la navigation aérienne, de la surveillance et de la gestion du trafic aérien ;
- * aux servitudes aéronautiques.

- analyser les incidents et irrégularités du trafic aérien ;
- participer à l'élaboration des accords et négociations sur la navigation aérienne ;
- participer à la définition des voies aériennes nationales ;
- participer à l'élaboration des différentes cartes d'aérodromes et à l'analyse et approbation des plans d'urgence des aérodromes ;
- participer à l'établissement des procédures de départ et d'approche des aérodromes ;
- veiller à l'établissement des plans de servitude aéronautique.

Sous-section 2 : Du bureau informations aéronautiques et météorologiques

Article 49 : Le bureau informations aéronautiques et météorologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser les activités des fournisseurs des services de navigation aérienne ;
- assurer la publication des informations aéronautiques et météorologiques ;
- collecter et analyser les comptes rendus et les rapports d'incidents et d'accidents ;
- participer aux enquêtes de première information en matière d'incidents et d'accidents d'aviation ;
- coordonner et contrôler la mise en œuvre des règles, procédures et plans de navigation dans les domaines ci-après :

- * règles de l'air et services de la circulation aérienne ;
- * informations aéronautiques et cartes aéronautiques ;
- * mise en œuvre du système de communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien.

- contrôler la mise en œuvre des procédures relatives :

- * aux télécommunications aéronautiques ;
- * aux servitudes aéronautiques ;
- * à la météorologie aéronautique.

- s'assurer que le spectre radioaéronautique protégé est exempt de brouillage nuisible et accessible afin d'assurer le bon fonctionnement de l'aviation civile ;
- s'assurer de la qualité des performances des équipements de télécommunication aéronautique ;
- émettre des avis techniques en matière de navigation aérienne ;
- contrôler la qualité de l'assistance météorologique à la navigation aérienne.

Section 5 : Du service normes et sécurité des aérodromes

Article 50 : Le service normes et sécurité des aérodromes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les règlements techniques sur les normes d'aérodrome et veiller à leur mise à jour ;
- conduire des audits et inspections de sécurité ;
- certifier et/ou homologuer les aérodromes ;
- publier annuellement un tableau sur l'état des aérodromes exploités ou non exploités sur le territoire national ;
- évaluer les exercices de plan d'urgence, d'enlèvements d'aéronefs accidentellement immobilisés ;
- analyser les études d'impacts sur la sécurité des modifications proposées sur les aéroports, soumis par les exploitants ;
- réaliser les évaluations de risques et les études aéronautiques.

Article 51 : Le service normes et sécurité des aérodromes comprend :

- le bureau normes des aérodromes ;
- le bureau sécurité des aérodromes.

Sous-section 1 : Du bureau normes des aérodromes

Article 52 : Le bureau normes des aérodromes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les règlements techniques sur les normes d'aérodrome et veiller à leur mise à jour ;
- élaborer et émettre des règles, circulaires consultatives et éléments indicatifs relatifs aux normes et pratiques d'aérodrome ;
- donner des avis aux inspecteurs d'aérodrome, selon les besoins, au sujet des normes et pratiques d'aérodrome ;
- assurer la collecte, la publication et l'archivage des données sur les aérodromes ;
- fournir des orientations aux stades de la conception et de la réalisation des projets d'aérodrome ;
- assurer l'inspection finale de projets achevés ayant impliqué des travaux complexes ou de grande ampleur ;
- réaliser les évaluations de risques et les études aéronautiques.

Sous-section 2 : Du bureau sécurité des aérodromes

Article 53 : Le bureau sécurité des aérodromes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le respect et l'application des règlements par les exploitants ;
- conduire des audits et inspections de sécurité ;
- certifier ou homologuer les aérodromes ;
- assurer les notifications au service d'information aéronautique et à d'autres organismes ;
- évaluer les exercices de plan d'urgence, d'enlèvements d'aéronefs accidentellement immobilisés ;
- analyser les études d'impacts sur la sécurité des modifications proposées sur les aéroports, soumis par les exploitants.

Section 6 : De l'organe de contrôle en vol

Article 54 : L'organe de contrôle en vol assure, à la demande du service du personnel aéronautique ou du service du contrôle de la sécurité, le suivi et le maintien de compétences, par type et par classe d'aéronefs, du personnel navigant.

L'organe de contrôle en vol est dirigé et animé par un navigant professionnel assermenté ayant rang de chef de service.

Il est composé, entre autres, de navigants professionnels en activité chez les exploitants aériens et mis à disposition à mi-temps auprès de l'agence.

Article 55 : L'organe de contrôle en vol est chargé, notamment, de :

- établir, par type et par classe d'aéronefs, le programme des contrôles en vol destinés à assurer le

maintien des compétences du personnel navigant des exploitants aériens ;

- contrôler les formations, les qualifications et les aptitudes des personnels navigants, techniques et commerciaux ;
- établir et mettre en œuvre le plan de suivi du maintien des compétences du personnel navigant technique et non navigant technique des exploitants aériens ;
- contrôler en vol, conjointement avec les inspecteurs d'exploitation, le personnel navigant technique et le personnel navigant commercial ;
- obtenir ou solliciter l'agrément et l'approbation des simulateurs de vol ;
- apprécier la compétence des pilotes instructeurs œuvrant chez les exploitants aériens congolais ;
- assurer les inspections en vol liées à la certification des exploitants des services aériens en vue de la délivrance du certificat de transporteur aérien ;
- assurer le maintien des compétences du personnel navigant technique dans les structures aériennes.

CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DU TRANSPORT AERIEN

Article 56 : La direction du transport aérien, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la réglementation du transport aérien ;
- le service d'économie du transport aérien ;
- le service sûreté et facilitation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 57 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la réglementation du transport aérien

Article 58 : Le service de la réglementation du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition de la politique nationale en matière de transport aérien ;
- assurer la coordination des questions juridiques relatives au transport aérien ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la réglementation relative au transport aérien des personnes à mobilité réduite ;
- suivre les développements relatifs aux relations internationales aériennes.

Article 59 : Le service réglementation du transport aérien comprend :

- le bureau régulation du transport aérien ;
- le bureau conventions et accords internationaux.

Sous-section 1 : Du bureau régulation du transport aérien

Article 60 : Le bureau régulation du transport aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la législation et de la réglementation relatives au transport aérien ;
- donner des avis sur la délivrance d'autorisations d'exploitation des services aériens ;
- participer à la préparation des négociations aéronautiques ;
- gérer les dossiers relatifs au contentieux du transport aérien ;
- suivre l'actionnariat des entreprises de transport aérien et des sociétés d'assistance en escale, ainsi que les procédures collectives les concernant ;
- assurer le traitement des réclamations des passagers relatives aux prestataires de services aériens et des services aéroportuaires.

Sous-section 2 : Du bureau conventions et accords internationaux

Article 61 : Le bureau conventions et accords internationaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et contrôler l'application des accords aériens et des conventions internationales en matière de transport aérien et d'environnement ;
- préparer et participer aux négociations des accords internationaux relatifs aux échanges des droits de trafic ;
- gérer les droits de trafic ;
- veiller à la signature et à la ratification des conventions et accords internationaux en matière de transport aérien et d'environnement ;
- traiter les demandes d'autorisations de survols et/ou d'atterrissage.

Section 3 : Du service économie du transport aérien

Article 62 : Le service économie du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer des études économiques, prospectives et stratégiques dans le domaine du transport aérien et aéroportuaire ;
- élaborer les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long termes ;
- surveiller le fonctionnement du marché du transport aérien.

Article 63 : Le service économie du transport aérien comprend :

- le bureau des études économiques ;
- le bureau statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des études économiques

Article 64 : Le bureau des études économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et gérer la base de données pour la détermination des indicateurs de performances du secteur du transport aérien ;
- participer à l'analyse économique et financière des dossiers relatifs à l'autorisation des sociétés d'assistance en escale ;
- assurer le suivi économique et financier des exploitants d'aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- instruire, en cas de délégation de compétence au directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile, les dossiers de délivrance des licences d'exploitation ;
- approuver les programmes d'exploitation des sociétés de transport aérien de droit congolais ;
- assurer le suivi économique et financier des transporteurs aériens, des exploitants des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique et d'autres exploitants aéronautiques ;
- traiter les questions relatives aux affectations des transports aériens sur les aéroports et aérodromes.

Sous-section 2 : Du bureau statistiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien, les aéroports et aérodromes ;
- établir les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long termes.

Section 4 : Du service sûreté et facilitation

Article 66 : Le service sûreté et facilitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la prérogative de supervision de la sûreté de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- analyser toutes les questions de sûreté et de facilitation se rapportant à la législation et/ou à la réglementation ;
- superviser et inspecter les formations en matière de sûreté ;

- veiller à l'efficacité du programme national de sûreté de l'aviation civile, des lois et règlements relatifs à la sûreté de l'aviation civile.

Article 67 : Le service sûreté et facilitation comprend :

- le bureau réglementation;
- le bureau formation et équipements ;
- le bureau contrôle qualité.

Sous-section 1 : Du bureau réglementation

Article 68 : Le bureau réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les textes nationaux relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre des programmes nationaux en matière de sûreté et de facilitation ;
- analyser toutes les questions de sûreté et de facilitation se rapportant à la législation et/ou à la réglementation ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de sûreté des exploitants ;
- veiller au respect de la réglementation de la sûreté et de la facilitation par les exploitants d'aéronefs, les administrations publiques et autres personnes morales s'intéressant aux questions de sûreté sur les plates formes aéroportuaires ;
- rassembler, analyser et diffuser les informations sur les menaces ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- veiller à la signature et à la ratification des conventions et accords internationaux en matière de sûreté et de facilitation de l'aviation civile ;
- contrôler l'application des accords aériens en matière de sûreté et de facilitation de l'aviation civile ;
- suivre les mesures prises par des autorités étrangères relatives aux conditions d'admission des ressortissants étrangers sur leur territoire et des transmissions de données personnelles des passagers ainsi que leur implication pour le transport aérien ;
- instruire les dossiers d'échanges d'informations et de renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile avec d'autres Etats ;
- instruire les demandes relatives au voyage de personnels, y compris des agents de sûreté de bord, émanant d'autres Etats ;
- instruire les demandes relatives au voyage de personnels, y compris des agents de sûreté de bord, émanant d'autres Etats ;
- élaborer les notifications en cas d'actes d'intervention illicite ;
- instruire les demandes de divulgation des renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile et rédiger les procédures pour la protection, la divulgation ou leur diffusion ;
- élaborer les procédures pour amender les lois, règlements, mesures et procédures de sûreté de l'aviation civile, en tenant compte des spécifications de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale ;

- mettre en œuvre les procédures de notification de toutes différences à l'organisation de l'aviation civile internationale ;
- veiller à ce que les parties pertinentes des programmes nationaux relatifs à la sûreté soient communiquées à qui de droit ;
- élaborer et diffuser les éléments indicatifs, critères de performances, procédures et modèles de programme de sûreté d'aéroport et d'exploitants.

Sous-section 2 : Du bureau formation et équipements

Article 69 : Le bureau formation et équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le programme national de formation en sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer les plannings nationaux de formation initiale et continue en matière de sûreté ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de formation en sûreté des agents de sûreté, des administrations publiques et des exploitants ;
- veiller à ce que les formations requises, initiales et continues, du personnel de sûreté soient effectuées ;
- superviser et inspecter les formations en matière de sûreté ;
- superviser et instruire les dossiers d'approbation des qualifications des instructeurs ;
- instruire les dossiers de certification des auditeurs, instructeurs et des agents de sûreté ;
- veiller, au niveau national, à ce que les mesures correctives relatives à la formation, découlant d'audits, de contrôles, d'inspections et tests, soient documentées et mises en œuvre ;
- formuler des recommandations sur le choix des équipements de sûreté à acquérir ;
- veiller à la fiabilité et au fonctionnement efficient des équipements de sûreté aux aéroports et aérodromes ;
- promouvoir et évaluer les innovations relatives à la détection d'objets dangereux.

Sous-section 3 : Du bureau contrôle qualité

Article 70 : Le bureau contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les mesures de contrôle de la qualité ;
- tenir le programme national contrôle qualité de la sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer et tenir à jour le programme des activités de contrôle de la qualité ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de contrôle qualité par les entités qui interviennent dans l'exécution des contrôles de sûreté de l'aviation civile ;
- examiner les programmes de sûreté et de contrôle qualité des exploitants en vue de leur approbation ;
- surveiller l'application des mesures de sûreté de

- l'aviation civile par les exploitants ainsi que par d'autres organismes chargés des fonctions de sûreté ;
- élaborer et amender, en cas de besoin, le mécanisme d'apport confidentiel des passagers, équipages, personnel au sol et toute autre personne ou organisme ;
 - veiller à ce que les résultats des contrôles de la qualité soient analysés par le comité national de sûreté de l'aviation civile ;
 - veiller à l'efficacité du programme national de sûreté de l'aviation civile, des lois et règlements relatifs à la sûreté de l'aviation civile ;
 - formuler des recommandations en matière de sûreté de l'aviation civile ;
 - veiller au niveau national, à ce que les mesures correctives découlant d'audits, contrôles, inspections et tests soient documentées et mises en œuvre ;
 - participer à l'élaboration du budget sûreté ;
 - évaluer le niveau de sûreté des aéroports en fonction de l'évaluation du risque ;
 - élaborer les formulaires, les listes de vérification des activités de contrôle et les protocoles, pour la réalisation des audits, des inspections, des tests et enquêtes de sûreté de l'aviation civile.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES INFRA-STRUCTURES ET EQUIPEMENTS

Article 71 : La direction des infrastructures et équipements, outre le secrétariat, comprend

- les aéroports ;
- le service infrastructures de génie civil ;
- le service équipements et moyens généraux ;
- le service exploitation technique des aéroports et aéroports.

Section 1 : Du secrétariat

Article 72 : Le secrétariat est dirigé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Des aéroports

Article 73 : Les aéroports sont dirigés et animés par des chefs de service. Le chef de service de l'aéroport est le représentant de l'agence nationale de l'aviation civile dans la localité, ou les localités concernées, lorsqu'un ou plusieurs aéroports secondaires sont placés sous sa responsabilité.

Le chef de service de l'aéroport est chargé, notamment, de :

- gérer l'aéroport conformément aux normes d'exploitation aéroportuaire ;
- présider le comité local de sûreté ;
- présider le comité local de facilitation ;
- coordonner le système de gestion de la sécurité de l'aéroport ;
- élaborer le programme de sûreté d'aéroport ;
- élaborer le plan d'urgence de l'aéroport ;
- élaborer les manuels d'exploitation et en coordonner la mise en œuvre ;
- participer à l'élaboration des procédures d'exploitation, de prévention du péril animalier, de protection de l'environnement et en coordonner la mise en œuvre ;
- gérer les ressources humaines et financières.

Article 74 : Chaque aéroport comprend :

- un bureau exploitation, sûreté et facilitation ;
- un bureau maintenance et entretien ;
- un bureau de la météorologie ;
- un bureau ressources humaines, administration et finances ;
- des aéroports secondaires.

Sous-section 1 : Du bureau exploitation, sûreté et facilitation

Article 75 : Le bureau exploitation, sûreté et facilitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir les services d'information en vol ;
- recueillir les données statistiques de l'aéroport ;
- assurer le service de sauvetage et de lutte contre l'incendie ;
- fournir les services d'assistance en escale éventuellement ;
- coordonner la mise en œuvre des mesures relatives à la sûreté et à la facilitation par la force publique, les administrations publiques, les compagnies aériennes et autres personnes morales s'intéressant aux questions de sûreté sur les plateformes aéroportuaires ;
- rassembler et analyser les informations sur le risque ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- veiller, au niveau local, à ce que les formations requises relatives à la sûreté soient effectuées ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures appropriées pour l'inspection/filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers et des véhicules qui pénètrent dans les zones de sûreté à accès réglementé ainsi que les articles qu'ils transportent.

Sous-section 2 : Du bureau maintenance et entretien

Article 76 : Le bureau maintenance et entretien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer ou veiller à l'entretien des infrastructures et équipements aéroportuaires ;

- assurer ou veiller à l'entretien des domaines, des bâtiments administratifs et logements de l'agence ;
- assurer ou veiller à l'entretien des engins et autres moyens roulants assurer ou veiller à l'entretien du mobilier et du matériel technique.

Sous-section 3 : Du bureau de la météorologie

Article 77 : Le bureau de la météorologie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la station météorologique de l'aérodrome ;
- fournir les renseignements météorologiques en vol et au sol.

Sous-section 4 : Du bureau ressources humaines, administration et finances

Article 78 : Le bureau ressources humaines, administration et finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines en service sur la plateforme ;
- gérer les ressources financières perçues et/ou allouées à l'aéroport.

Sous-section 5 : Des aérodromes secondaires

Article 79 : Les aérodromes secondaires sont dirigés et animés par un commandant qui a rang de chef de bureau. Ils sont placés sous la responsabilité fonctionnelle d'un chef de service d'aéroport, en fonction du niveau de leurs activités. L'organisation et le rattachement des aérodromes secondaires sont fixés par le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile.

Article 80 : Le commandant d'aérodrome est chargé, notamment, de :

- gérer l'aérodrome conformément aux normes d'exploitation aéroportuaire ;
- présider le comité local de sûreté ;
- présider le comité local de facilitation ;
- coordonner le système de gestion de la sécurité de l'aérodrome ;
- élaborer le programme de sûreté d'aérodrome ;
- élaborer le plan d'urgence ;
- élaborer les manuels d'exploitation et en coordonner la mise en œuvre ;
- participer à l'élaboration des procédures d'exploitation, de prévention du péril animalier, de protection de l'environnement et en coordonner la mise en œuvre ;
- gérer les ressources humaines et financières.

Section 3 : Du service infrastructures de génie civil

Article 81 : Le service infrastructures de génie civil est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la conception des études d'infrastructures de génie civil aéroportuaire, des bâtiments administratifs et logements ;
- assurer le contrôle des travaux réalisés par voie d'entreprise et en régie ;
- participer au suivi des travaux réalisés par l'Etat dans les aéroports et aérodromes secondaires ;
- participer à la réception des travaux.

Article 82 : Le service infrastructures de génie civil comprend :

- le bureau études et conception
- le bureau contrôle des travaux.

Sous-section 1 : Du bureau études et conception

Article 83 : Le bureau études et conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les avant-projets sommaires et les avant-projets détaillés des travaux d'exécution des infrastructures aéroportuaires, radioélectriques et des installations électriques et du balisage lumineux ;
- préparer les dossiers relatifs aux projets d'exécution des infrastructures aéroportuaires et radioélectriques, des bâtiments administratifs et des ouvrages de génie civil ;
- participer à l'élaboration des projets d'étude des marchés ;
- donner des avis techniques sur les projets initiés par les cabinets tiers.

Sous-section 2 : Du bureau contrôle des travaux

Article 84 : Le bureau contrôle des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux projets à réaliser ;
- suivre et contrôler, suivant les règles de l'art, l'exécution des projets des infrastructures aéroportuaires et bâtiments ;
- préparer la réception des travaux réalisés par les entreprises et en régie et dresser les procès verbaux y relatifs ;
- participer à la commission de certification des aéroports et des aérodromes.

Section 4 : Du service équipements et moyens généraux

Article 85 : Le service équipements et moyens généraux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la définition et la mise en place des moyens logistiques ;

- assurer la conception des pistes aéronautiques, des bâtiments administratifs et logements ;
- assurer l'entretien et la gestion du parc automobile, des engins et autres équipements ;
- assurer l'entretien et la gestion des bâtiments administratifs, des logements et des espaces verts des domaines administratifs ;
- établir les conventions de location des terrains nus et des domaines ;
- veiller à l'acquisition des assurances des véhicules et engins ;
- veiller à l'acquisition des titres de propriété des immeubles ;
- assurer la gestion de la maintenance préventive et curative des infrastructures et équipements.

Article 86 : Le service équipements et moyens généraux comprend :

- le bureau équipements et mécanique ;
- le bureau bâtiments et logements.

Sous-section 1 : Du bureau équipements et mécanique

Article 87 : Le bureau équipements et mécanique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'établissement des états de besoins de l'agence gérer le parc matériel de l'agence ;
- veiller à l'approvisionnement en pièces de rechange et gérer le stock ;
- veiller à la conformité et au respect des programmes de maintenance.

Sous-section 2 : Du bureau bâtiments et logements

Article 88 : Le bureau bâtiments et logements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- construire, entretenir et gérer les bâtiments et logements de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- participer à la réception des travaux de construction et de réfection par voie d'entreprise, des bâtiments et logements ;
- veiller périodiquement à la conformité des états des lieux avec la réalité et élaborer un rapport y relatif ;
- faire l'état des lieux et exprimer les besoins en mobilier et matériel d'habitation, bâtiments et logements de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- confectionner et entretenir le mobilier de bureau ;
- équiper en mobilier et matériel de bureau les bâtiments administratifs de l'agence ;
- contribuer à l'élaboration des projets de contrats de bail des immeubles de rapport.

Section 5 : Du service exploitation technique des aéroports et aérodromes

Article 89 : Le service exploitation technique des aéroports et aérodromes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- diriger, coordonner et animer les activités d'acquisition, d'installation et de maintenance des infrastructures et équipements ;
- assurer la gestion de la maintenance préventive et curative des équipements et installations ;
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de la maintenance des équipements et installations.

Article 90 : Le service exploitation technique des aéroports et aérodromes comprend :

- le bureau installation et maintenance des équipements radioélectriques et de sûreté ;
- le bureau énergie et balisage ;
- le bureau exploitation de la navigation aérienne ;
- le bureau infrastructure des aéroports et aérodromes.

Sous-section 1 : Du bureau installation et maintenance des équipements radioélectriques et de sûreté

Article 91 : Le bureau installation et maintenance des équipements radioélectriques et de sûreté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- installer les équipements radioélectriques des aéroports et stations météorologiques ;
- veiller à leur fonctionnement et
- assurer leur maintenance.

Sous-section 2 : Du bureau énergie et balisage

Article 92 : Le bureau énergie et balisage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux études, à la maintenance des installations électriques et équipements énergétiques ainsi que du balisage lumineux ;
- assurer la mise en œuvre des installations électriques.

Sous-section 3 : Du bureau exploitation de la navigation aérienne

Article 93 : Le bureau exploitation de la navigation aérienne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les services d'exploitation de la circulation aérienne, de la tour de contrôle et de lutte contre l'incendie dans les aéroports et aérodromes ;
- élaborer les manuels d'exploitation des aéroports et aérodromes ;
- élaborer les cartes d'approche des aéroports et des aérodromes ;
- veiller au maintien des qualifications des contrôleurs,

des placeurs, des techniciens de piste et des pompiers d'aérodrome ;

- élaborer les projets d'études sur le péril animalier et la protection de l'environnement aéroportuaire ;
- élaborer les dossiers relatifs à l'implantation des services de lutte contre l'incendie ;
- établir les plans des servitudes aéronautiques ;
- élaborer les demandes de NOTAMS ;
- préparer les dérogations d'exploitation d'aérodrome.

Sous-section 4 : bu bureau infrastructures des aérodromes et aéroports

Article 94 : Le bureau infrastructures des aérodromes et aéroports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- entretenir les infrastructures de génie civil dans les aéroports et aérodromes ;
- établir un état des lieux périodique et élaborer un rapport exhaustif sur la situation des infrastructures des aéroports et aérodromes ;
- élaborer les programmes et procédures d'entretien des chaussées aéronautiques ;
- élaborer les projets de contrat d'entretien des aéro-gares, bâtiments, logements et cases de passage.

CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DE LA METEOROLOGIE

Article 95 : La direction de la météorologie, outre le secrétariat, comprend :

- le service des systèmes d'observation et de télécommunications ;
- le service de la prévision météorologique ;
- le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes ;
- le service de la climatologie ;
- le service des équipements météorologiques.

Section 1 : Du secrétariat

Article 96 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier du 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.

Section 2 : Du service des systèmes d'observation et de télécommunications

Article 97 : Le service des systèmes d'observation et de télécommunications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement du réseau d'observation météorologique ;
- assurer la collecte, le contrôle et l'acheminement des données et des produits météorologiques nationaux vers les centres régionaux ;
- participer au contrôle de la veille météorologique mondiale sur la concentration des messages météorologiques à l'échelon régional ;
- transférer les données vers les centres d'archivage ;
- tenir à jour la documentation technique.

Article 98 : Le service des systèmes d'observation et de télécommunications comprend :

- le bureau réseau synoptique ;
- le bureau réseau des postes pluviométriques et agroclimatologiques ;
- le bureau réseau stations marines ;
- le bureau réseau télécommunications.

Sous-section 1 : Du bureau réseau synoptique

Article 99 : Le bureau réseau synoptique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le réseau synoptique ;
- assurer la régularité des observations météorologiques assurer la conformité des méthodes de mesure ;
- assurer la cohérence des données d'observation mettre à jour la documentation technique ;
- assurer la transmission des données d'observation.

Sous-section 2 : Du bureau réseau des postes pluviométriques et agroclimatologiques

Article 100 : Le bureau réseau des postes pluviométriques et agroclimatologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement du réseau pluviométrique, climatologique et agrométéorologique ;
- collecter, contrôler et corriger les documents pluviométriques, climatologiques et agrométéorologiques et élaborer les fichiers de base.

Sous-section 3 : Du bureau réseau stations marines

Article 101 : Le bureau réseau stations marines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le réseau des stations en mer et sur la côte ;
- collecter et contrôler les données maritimes et élaborer les fichiers de base.

Sous-section 4 : Du bureau réseau télécommunications

Article 102 : Le bureau réseau télécommunications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données météorologiques et climatologiques émanant du réseau synoptique de base ;
- transmettre les données au centre régional de télécommunication ;
- participer au contrôle de la veille météorologique mondiale de l'organisation météorologique mondiale sur la concentration des messages météorologiques à l'échelon régional.

Section 3 : Du service de la prévision météorologique

Article 103 : Le service de la prévision météorologique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- diffuser les bulletins météorologiques et les alertes ;
- valider les modèles de prévision ;
- superviser les activités de la météorologie aéronautique ;
- superviser le fonctionnement du centre régional des télécommunications météorologiques ;
- vérifier la conformité des données météorologiques et climatologiques ;
- tenir à jour la documentation technique ;
- assurer le marketing des services météorologiques.

Article 104 : Le service de la prévision météorologique comprend :

- le bureau de la prévision générale ;
- le bureau météorologie aéronautique ;
- le bureau info médias et marketing.

Sous-section 1 : Du bureau de la prévision générale

Article 105 : Le bureau de la prévision générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les cartes météorologiques ;
- élaborer les prévisions météorologiques ;
- élaborer les bulletins météorologiques et les alertes ;
- réceptionner et analyser les produits satellitaires ;
- valider les modèles de prévision ;
- concevoir les schémas de type de temps.

Sous-section 2 : Du bureau météorologie aéronautique

Article 106 : Le bureau météorologie aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les activités de la météorologie aéronautique de l'agence ;
- contrôler le fonctionnement du centre régional des télécommunications météorologiques de Maya-Maya ;
- vérifier la conformité des données météorologiques et climatologiques ;
- mettre à jour la documentation technique.

Sous-section 3 : Du bureau infos médias et marketing

Article 107 : Le bureau infos médias et marketing est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les prévisions météorologiques au grand public ;
- vulgariser les informations météorologiques ;
- rechercher les sponsors ;
- faire du marketing.

Section 4 : Du service de la climatologie

Article 108 : Le service de la climatologie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les données climatologiques et les données des constituants de l'atmosphère ;
- diffuser les bulletins climatologiques et les bulletins de la qualité de l'air vers les usagers ;
- assurer les services de renseignements aux usagers des autres secteurs ;
- assurer les travaux d'études et de recherches ;
- assurer l'archivage des données.

Article 109 : Le service de la climatologie comprend :

- le bureau études, recherche et applications ;
- le bureau agrométéorologie ;
- le bureau rayonnement et pollution de fond de l'air ;
- le bureau archives et publications.

Sous-section 1 : Du bureau études, recherche et applications

Article 110 : Le bureau études, recherche et applications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et traiter les données climatologiques ;
- gérer la base des données ;
- élaborer les bulletins climatologiques mensuels et annuels ;
- assurer les travaux d'études sur tous les paramètres climatologiques ;
- contribuer à la veille climatique.

Sous-section 2 : Du bureau agrométéorologie

Article 111 : Le bureau agrométéorologie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et vérifier les données agrométéorologiques ;
- calculer les paramètres agroclimatiques ;
- élaborer et diffuser les avis et les prévisions à des fins agricoles ;
- rédiger et diffuser les bulletins agrométéorologiques.

Sous-section 3 : Du bureau rayonnement et pollution de fond de l'air

Article 112 : Le bureau rayonnement et pollution de fond de l'air est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer les mesures du rayonnement solaire et ses applications ;
- effectuer les mesures de la turbidité ;
- effectuer l'échantillonnage et l'analyse des précipitations ;
- effectuer la mesure des matières particulières ;
- traiter et analyser les résultats d'analyse de la pollution ;
- rédiger les bulletins de la qualité de l'air.

Sous-section 4 : Du bureau archives et publications

Article 113 : Le bureau archives et publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre à jour les fiches climatologiques, les fichiers numériques et les supports magnétiques ;
- faire l'archivage ;
- procéder au microfilmage et à la numérisation des documents des données climatologiques ;
- tenir le registre de consultation des archives.

Section 5 : Du service des équipements météorologiques

Article 114 : Le service des équipements météorologiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'installation, la maintenance et l'étalonnage des équipements et instruments de mesure ;
- veiller à l'homogénéité à la qualité et à la fiabilité des mesures météorologiques sur l'ensemble du réseau ;
- veiller à la précision et à la fiabilité des différents appareils de mesures ;
- assurer la gestion des stocks des équipements, instruments de mesures et consommables.

Article 115 : Le service des équipements météorologiques comprend :

- le bureau installation, maintenance et méthodes de mesures ;
- le bureau approvisionnement et gestion des stocks.

Sous-section 1 : Du bureau installation, maintenance et méthodes de mesures

Article 116 : Le bureau installation, maintenance et méthodes de mesures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étalonner tous les équipements et instruments de mesure ;
- installer les équipements et instruments de mesure dans les différentes stations d'observation ;
- maintenir en état les équipements et instruments de mesure ;
- calibrer les appareils de mesures météorologiques au laboratoire ;
- assurer la précision et la fiabilité des divers appareils de mesure.

Sous-section 2 : Du bureau approvisionnement et gestion des stocks

Article 117 : Le bureau approvisionnement et gestion des stocks est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les stocks des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- planifier les commandes des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- faire périodiquement le bilan des stocks.

Section 6 : Du centre d'assistance météorologique aux activités maritimes

Article 118 : Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- diffuser les avis des phénomènes météorologiques dangereux et les prévisions destinées à la sécurité de la navigation maritime, à la navigation de pêche et aux autres usagers de la mer ;
- assurer l'archivage des données du centre d'assistance météorologique aux activités marines.

Article 119 : Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes comprend :

- le bureau prévision marine ;
- le bureau climatologie marine.

Sous-section 1 : Du bureau prévision marine

Article 120 : Le bureau prévision marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avis des phénomènes météorologiques dangereux et les prévisions destinées à la sécurité de la navigation maritime, à la navigation de pêche et aux autres usagers de la mer ;
- analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- assurer l'exposé verbal, la consultation, la documentation météorologique aux usagers de la mer.

Sous-section 2 : Du bureau climatologie marine

Article 121 : Le bureau climatologie marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données résultant de l'observation ;
- produire des bulletins d'informations climatologiques ;
- procéder à l'archivage des données du centre d'assistance météorologiques aux activités marines.

CHAPITRE VII : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 122 : La direction des ressources humaines, de l'administration et des finances, outre le secrétariat, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service comptable et financier ;
- le service recouvrement ,
- le centre de formation et de perfectionnement.

Section 1 : Du secrétariat

Article 123 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 124 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer la réglementation relative à la gestion et à la formation du personnel ;
- assurer la gestion des emplois et des carrières des agents ;

- tenir à jour les dossiers du personnel, de la formation et de la solde ;
- assurer la protection socio-sanitaire du personnel ;
- assurer la liaison avec les caisses de retraites et de sécurité sociale ;
- veiller à l'application du règlement intérieur de l'agence ;
- assurer le suivi des recommandations issues des réunions entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- veiller à la qualité du climat social et à la discipline au travail.

Article 125 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau administratif et du personnel ;
- le bureau formation et perfectionnement ;
- le bureau solde ;
- le bureau affaires sociales.

Sous-section 1 : Du bureau administratif et du personnel

Article 126 : Le bureau administratif et du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les opérations de recrutement des agents contractuels ;
- ouvrir, tenir et mettre à jour les dossiers du personnel ;
- suivre les carrières des agents contractuels et fonctionnaires en service à l'agence nationale de l'aviation civile ;
- élaborer les décisions portant sur les promotions, les avancements et le changement de catégories ou de direction, la discipline et le licenciement des agents contractuels ;
- élaborer et mettre en œuvre le système d'évaluation des agents organiser les élections professionnelles, ;
- assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- préparer les dossiers relevant du contentieux administratif et du contentieux social ;
- assurer le secrétariat des réunions des commissions administratives et paritaires.

Sous-section 2 : Du bureau formation et perfectionnement

Article 127 : Le bureau formation et perfectionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et planifier les besoins en formation ;
- suivre l'évolution des métiers de l'aéronautique et de la météorologie ;
- définir les priorités dans le domaine de la formation continue ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans de formation ;
- organiser et suivre les stages de perfectionnement

- et séminaires programmés en collaboration avec le centre de formation et de perfectionnement ;
- gérer les relations avec les établissements de formation continue et de perfectionnement nationaux et internationaux ;
 - participer à l'organisation des concours.

Sous-section 3 : Du bureau solde

Article 128 : Le bureau solde est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les opérations de paie ;
- procéder au classement de tout document ayant une incidence sur la solde des agents ;
- enregistrer, suivre et contrôler l'endettement du personnel de l'entreprise.

Sous-section 4 : Du bureau des affaires sociales

Article 129 : Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la concertation et la relation entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- gérer les prises en charge du personnel ;
- assurer la liaison fonctionnelle avec les différentes caisses de retraites et de sécurité sociale.

Section 3 : Du service comptable et financier

Article 130 : Le service comptable et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en oeuvre de la réglementation relative à la comptabilité et aux finances ;
- veiller à la bonne tenue des journaux, des balances des comptes et des livres comptables ;
- veiller à la bonne conservation des valeurs ;
- analyser les résultats comptables et financiers ;
- participer à l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget de l'agence ;
- superviser le rapprochement des comptes banques et des comptes tiers ;
- assurer la facturation des recettes ;
- assurer le suivi des engagements des dépenses conformément aux crédits alloués ;
- superviser la tenue des comptes fournisseurs et des comptes clients ;
- superviser l'élaboration du budget de trésorerie et son exécution ;
- établir le compte d'exploitation générale ;
- élaborer les états financiers et comptables ;
- superviser la tenue des journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- préparer les dossiers relatifs à la recherche de financement auprès des bailleurs de fonds ;
- veiller à la bonne conservation des valeurs.

Article 131 : Le service comptable et financier comprend :

- le bureau comptabilité analytique ;
- le bureau comptabilité générale ;
- le bureau trésorerie ;
- le bureau contrôle budgétaire.

Sous-section 1 : Du bureau comptabilité analytique

Article 132 : Le bureau comptabilité analytique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les résultats et faire apparaître leurs éléments constitutifs ;
- compléter la comptabilité générale en lui donnant des bases d'évaluation de certains éléments d'actifs ;
- fournir des bases de données pour établir les prévisions de charges et de produits et en assurer le contrôle ;
- suivre le niveau d'engagement des bons de commandes de biens ou services conformément au budget ;
- assurer les opérations de bureau de passage ;
- suivre et évaluer le patrimoine de l'agence en vue de la détermination des valeurs comptables nettes ;
- participer à la commission d'appels d'offre et au comité de réception de biens et/ou services.

Sous-section 2 : Du bureau comptabilité générale

Article 133 : Le bureau comptabilité générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer chronologiquement les opérations comptables sur le journal général ;
- tenir les comptes fournisseurs et les comptes clients ;
- établir les balances fournisseurs et clients ;
- faire le rapprochement des soldes clients avec le recouvrement ;
- élaborer les déclarations fiscales ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- établir le compte d'exploitation générale ;
- élaborer les états financiers et comptables ;
- établir et comptabiliser les factures clients sur fiches ;
- établir les mandats de paiement au moyen des engagements et les comptabiliser ;
- évaluer et suivre la situation de l'endettement et des créances de l'agence ;
- suivre et veiller à la bonne application des conventions et protocoles établis entre l'agence et ses partenaires.

Sous-section 3 : Du bureau trésorerie

Article 134 : Le bureau trésorerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- établir les quittances et les chèques ;
- effectuer les opérations d'encaissements et de décaissements ;
- effectuer la conservation des valeurs ;
- suivre les opérations du compte de dépôt au trésor public ;
- établir les états de rapprochements bancaires et de caisses ;
- établir et suivre les virements bancaires et en tenir la comptabilité.

Sous-section 4 : Du bureau contrôle budgétaire

Article 135 : Le bureau contrôle budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du budget ;
- effectuer le contrôle budgétaire interne ;
- présenter, périodiquement, les écarts d'exécution du budget tant en recettes qu'en dépenses ;
- participer aux opérations de réception des travaux et fournitures diverses ;
- contrôler les caisses d'avance allouées aux différentes directions.

Section 4 : Du service recouvrement

Article 136 : Le service recouvrement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au paiement des factures émises et au respect des conditions de paiement ;
- établir un état périodique de recouvrement des créances ;
- assurer le rapprochement des créances et dettes avec la comptabilité ;
- assurer le recouvrement des créances ;
- faire la relance des clients débiteurs.

Article 137 : Le service recouvrement comprend :

- le bureau suivi des créances ;
- le bureau des poursuites.

Sous-section 1 : Du bureau suivi des créances

Article 138 : Le bureau suivi des créances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et déposer, auprès des clients, les factures émises ;
- préparer les relances des clients débiteurs ;
- élaborer un état périodique de recouvrement des créances ;
- suivre journalièrement l'activité de chaque client.

Sous-section 2 : Du bureau des poursuites

Article 139 : Le bureau des poursuites est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer les créances ;
- établir un état périodique des créances douteuses.

Section 5 : Du centre de formation et de perfectionnement

Article 140 : Le centre de formation et de perfectionnement est dirigé et animé par un coordonnateur de centre qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation et le perfectionnement des agents ;
- organiser la formation continue des agents ;
- organiser les concours et tests de présélection ;
- organiser les stages de perfectionnement et les séminaires ;
- organiser les stages de spécialisation sur site.

Article 141 : Un texte spécifique fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du centre de formation et de perfectionnement.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 142 : Les chefs de services et les chefs de bureaux perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 143 : Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile peut déléguer, en tant que de besoin, aux directeurs divisionnaires, les pouvoirs de signature et les responsabilités liées aux attributions de leurs directions.

Article 144 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n° 530 du 14 janvier 2015 fixant l'organisation et les attributions des services et des bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mai 2015

Rodolphe ADADA

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

Arrêté n° 11505 du 7 mai 2015 fixant les quotas d'entrée dans les écoles de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2015-2016

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

Vu la Constitution ;

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

Tronc commun (TC)				0	90	0				90	90
Assistants sociaux (ASSOC)				4	14	2				20	24
Infirmiers d'Etat Généralistes (IEG)				31	0	19				50	50
Préparateurs en Pharmacie (PP)				5	0	0				5	5
Sages femmes et accoucheurs (SFA)				18	0	12				30	30
Secrétaires principaux d'administration sanitaire et sociale (SPASS)				14	0	6				20	20
Techniciens qualifiés de Laboratoire (TQL)				22	0	3				25	25
Secrétaires d'administration sanitaire et sociale (SASS)							2	18	5	25	25
Techniciens auxiliaires de laboratoire (TAL)							1	18	6	25	25

2 - Ecole paramédicale (EPM) de Dolisie

Filières	Quotas						Total	Capacité d'accueil
	Niveau B			Niveau C				
	Civils	Elèves	Autres	Civils	Elèves	Autres		
Infirmiers d'Etat généralistes	14	10	1				25	25
Agents techniques de santé				6	15	4	25	25

3 - Ecole paramédicale (EPM) d'Owando

Filière	Quotas						Total	Capacité d'accueil
	Niveau B			Niveau C				
	Civils	Elèves	Autres	Civils	Elèves	Autres		
Agents techniques de santé				5	14	6	25	25

4 - Ecole paramédicale Jean Joseph LOUKABOU (EPM JJJ) de Pointe-Noire

Filières	Quotas						Total	Capacité d'accueil
	Niveau B			Niveau C				
	Civils	Elèves	Autres	Civils	Elèves	Autres		
Infirmiers d'Etat généralistes	9	15	1				25	25
Sages femmes et accoucheurs	13	11	1				25	25
Agents techniques de santé				0	20	15	25	25

5 - Ecole paramédicale (EPM) de Kinkala

Filière	Quotas						Total	Capacité d'accueil
	Niveau B			Niveau C				
	Civils	Elèves	Autres	Civils	Elèves	Autres		
Agents techniques de santé				0	17	8	25	25

C - Ecoles normales d'instituteurs (ENI)

1 - ENI de Brazzaville

Filières	Quotas			Total	Capacité d'accueil
	Civils	Elèves	Autres		
Prescolaire	29	0	1	30	30
Primaire	16	108	1	125	125
Arts menagers	10	0	0	10	10

2 - ENI de Dolisie

Filière	Quotas			Total	Capacité d'accueil
	Civils	Elèves	Autres		
Primaire	0	124	1	125	125

3 - ENI d'Owando

Filière	Quotas			Total	Capacité d'accueil
	Civils	Elèves	Autres		
Primaire	0	125	0	125	125

D- Ecole nationale des beaux arts (ENBA)

Filières	Quotas			Total	Capacité d'accueil
	Civils	Elèves	Autres		
Arts plastiques	0	25	0	25	25
Musique	0	25	0	25	25

E. Ecole nationale des eaux et forêts (ENEF) de Mossendjo

Filières	Quotas			Total	Capacité d'accueil
	Civils	Elèves	Autres		
Exploitation forestière	0	10	0	10	10
Industrie de bois	0	15	0	15	15

Tableau récapitulatif des quotas d'entrée dans les écoles de formation professionnelle, au titre de l'année scolaire 2015 - 2016.

Quotas			Total	Capacité d'accueil
Civils	Elèves	Autres		
334	890	111	1 335	1 463

Article 4 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 8 mai 2015

Le ministre,

Serge Blaise ZONIABA

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

NOMINATION

Décret n° 2015-460 du 8 mai 2015 portant nomination à titre exceptionnel dans l'ordre du mérite congolais

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 86-903 du 6 août 1986 tel que modifié par le décret n° 2010-335 du 14 juin 2010 désignant le Président de la République en qualité de Grand Maître des ordres nationaux et fixant les modalités exceptionnelles d'attribution de la dignité de grand croix ;

Vu le décret n° 86-905 du 6 août 1986 modifiant le décret n° 60-205 du 28 juillet 1960 fixant les modalités d'attribution des décorations des ordres du mérite congolais, du dévouement congolais et de la médaille d'honneur ;

Vu le décret n° 86-896 du 6 août 1986 portant réglementation de remise et du port des décorations des différents ordres nationaux ;

Vu le décret n° 97-7 du 4 novembre 1997 portant création de la Maison militaire du Président de la République ;

Vu le décret n° 2001-179 du 10 avril 2001 portant création du conseil des ordres nationaux ;

Vu le décret n° 2009-124 du 23 avril 2009 portant réorganisation de la Maison militaire du Président de la République ;

Vu le décret n° 2009-126 du 23 avril 2009 portant attributions et organisation de la grande chancellerie des ordres nationaux.

Décrète :

Article premier : Est nommé, à titre exceptionnel, dans l'ordre du mérite congolais :

Au grade de commandeur :

Son Excellence **GUAN (Jian)**, ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire de la République Populaire de Chine en République du Congo.

Article 2 : Les droits de chancellerie prévus par les textes en vigueur ne sont pas applicables.

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

Fait à Brazzaville, le 8 mai 2015

Denis SASSOU-N'GUESSO

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

AGREMENT

Arrêté n° 11453 du 6 mai 2015 portant agrément de la société Barakat Congo pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité d'avitailleur de navire ou shipchandler

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en Union Douanière et Economique des Etats de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026/MTACMM-CAB du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société Barakat Congo, datée du 8 octobre 2014 et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 4 novembre 2014.

Arrête :

Article premier : La société Barakat Congo, B.P. : 747, quartier Port, face Congo Services, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité d'avitailleur de navire ou shipchandler.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

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

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de la profession accordée à la société Barakat Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mai 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 11454 du 6 mai 2015 portant agrément de la société Transit et Logistique du Congo (STLC) pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en Union Douanière et Economique des Etats de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026-MTACMM-CAB du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société Transit et Logistique du Congo (STLC), datée du 31 octobre 2014 et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 8 novembre 2014.

Arrête :

Article premier : La société Transit et Logistique du Congo (STLC), sise Immeuble Comptoir Africain Noël Bumond, face Stade Anselmi, centre-ville, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

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

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de la profession accordée à la société Transit et Logistique du Congo (STLC), qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mai 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 11455 du 6 mai 2015 portant agrément de la société Agence Africaine de Gestion Navale (AAGN) pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de consignataire de navire

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en Union Douanière et Economique des Etats de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026-MTACMM-CAB du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société Agence Africaine de

Gestion Navale (AAGN), datée du 3 septembre 2014 et l'avis technique favorable, émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 8 septembre 2014.

Arrête :

Article premier : La société Agence Africaine de Gestion Navale (AAGN), sise n° 148, rue Mpandzou, quartier Cq 101, centre-ville, à Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de consignataire de navire.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

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

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de la profession accordée à la société Agence Africaine de Gestion Navale (AAGN), qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mai 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 11456 du 6 mai 2015 portant agrément de la société S.A.T Congo pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en Union Douanière et Economique des Etats de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes

et des professions auxiliaires des transports;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026-MTACMM-CAB du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société S.A.T Congo, datée du 5 novembre 2014 et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 8 novembre 2014.

Arrête :

Article premier : La société S.A.T Congo, B.P. : 4293, sise Avenue Marien Ngouabi, rond-point d'Avoum, Pointe-Noire est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

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

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de la profession accordée à la société S.A.T Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mai 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 11457 du 6 mai 2015 portant agrément de la société S.A.T Congo pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de commissionnaire de transport

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des con-

ditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en Union Douanière et Economique des Etats de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu l'arrêté n° 623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026-MTACMM-CAB du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société S.A.T Congo, datée du 5 novembre 2014 et l'avis technique favorable, émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 8 novembre 2014.

Arrête :

Article premier : La société S.A.T Congo, B.P. : 4293, sise avenue Marien Ngouabi, rond-point d'Avoum, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de commissionnaire de transport.

Article 2 : L'agrément est valable six mois et renouvelable une seule fois.

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

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de la profession accordée à la société S.A.T

Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mai 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 11458 du 6 mai 2015 portant agrément de la société Atlas Logistique Transport pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de manutentionnaire

Le ministre d'Etat, ministre des transports,
de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en Union Douanière et Economique des Etats de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 2628 du 5 juin 2002 portant institution et organisation du contrôle des manutentions portuaires ,

Vu l'arrêté n° 026-MTACMM-CAB du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société Atlas Logistique Transport, datée du 2 août 2014 et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 1^{er} octobre 2014.

Arrête :

Article premier : La société Atlas Logistique Transport, B.P. : 1120, 37 avenue Germain Bikoumat, centre-ville, immeubles les Palmiers, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de manutentionnaire.

Article 2 : L'agrément est valable un an.

La délivrance de l'agrément est soumise au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4: Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de la profession accordée à la société Atlas Logistique Transport, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mai 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 11459 du 6 mai 2015 portant agrément de la société Atlas Logistique Transport pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire

Le ministre d'Etat, ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte n° 03-98-UDEAC-648-CE-33 du 5 février 1998 portant adoption de la réglementation des conditions d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports en Union Douanière et Economique des Etats de l'Afrique Centrale ;

Vu le règlement n° 08-12-UEAC-088-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code communautaire de la marine marchande ;

Vu la loi n° 3-2002 du 1^{er} juillet 2002 déterminant les infractions et les sanctions dans le cadre des régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande ;

Vu la loi n° 4-2002 du 1^{er} juillet 2002 fixant les montants des droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;

Vu le décret n° 99-94 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2000-19 du 29 février 2000 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions maritimes et des professions auxiliaires des transports ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu l'arrêté n° 2623 du 11 août 2000 déterminant la proportion de participation des nationaux congolais dans le capital des sociétés des personnes physiques ou morales étrangères admises à exercer au Congo les professions maritimes et les professions auxiliaires des transports ;

Vu l'arrêté n° 026-MTACMM-CAB du 6 janvier 2010 portant institution du contrôle des professionnels maritimes et des auxiliaires des transports ;

Vu la demande de la société Atlas Logistique Transport, datée du 2 août 2014 et l'avis technique favorable émis par la direction générale de la marine marchande, en date du 1^{er} octobre 2014.

Arrête :

Article premier : La société Atlas Logistique Transport, B.P. : 1120, 37, Avenue Germain Bikoumat, centre-ville, Immeubles les Palmiers, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de la profession d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire.

Article 2 : L'agrément est valable un an.

La délivrance de l'agrément est soumise au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de la profession accordée à la société Atlas Logistique Transport, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mai 2015

Rodolphe ADADA

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

NOMINATION

Décret n° 2015-438 du 4 mai 2015. M. **MATSIMOUKA (Faustin Anderson)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 12^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à La Havane, République de Cuba, en qualité de conseiller d'ambassade, en remplacement de M. **BOSSINA (Jean Marie)**.

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

Le présent décret, prend effet à compter du 4 mars 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2015-439 du 4 mai 2015. M. **BAZEBIKOUELA (Pierre)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 3^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Bangui, République Centrafricaine, en qualité de conseiller, en remplacement de M. **UTUZOLELE (Joao Timothée)**.

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

Le présent décret, pris en régularisation, prend effet pour la période allant du 24 octobre 2006 au 13 septembre 2013, dates respectives de prise et de fin de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11143 du 4 mai 2015. M. **ELONGO (Philippe)**, conseiller des affaires étrangères de 3^e classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Paris, France, en qualité d'attaché technique.

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 1^{er} décembre 2005 au 20 octobre 2006, dates effectives de prise et de cessation de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11144 du 4 mai 2015. M. **NGOMATH OMBOLA (Stève)**, chef de division des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 2, 3^e classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à N'Djamena, République du Tchad, en qualité d'attaché d'ambassade, en remplacement de M. **CORAILLE POATY MBONGO (Raymond)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 2 avril 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11145 du 4 mai 2015. M. **LOUTONADIO (Eugène)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Dakar, République du Sénégal, en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **MOKIEMO (Félix)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 6 novembre 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11146 du 4 mai 2015. Mme **NGUELE MAKOULET (Lauria)**, secrétaire des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 1^{er} classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et con-

sulaire, est nommée et affectée à la mission permanente de la République du Congo auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York, en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **NGOULOU (Jean Didier Clovis)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 10 mars 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 11147 du 4 mai 2015. M. **LOEMBA (Alain Denis)**, administrateur en chef de la catégorie I, échelle 1, 12^e échelon des services administratifs et financiers, administration générale, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Bruxelles, Belgique, en qualité d'attaché d'ambassade.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 21 août 2000, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11148 du 4 mai 2015. M. **NGUIENGA (Louis)**, secrétaire des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 5^e 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.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 21 novembre 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11149 du 4 mai 2015. M. **IBOUNDZA (Léon)** est nommé et affecté au cabinet de défense près l'ambassade de la République du Congo à Rabat, Royaume du Maroc, en qualité d'attaché de défense adjoint.

L'intéressé, qui a rang et prérogatives de secrétaire d'ambassade, percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 31 mai 2002, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11150 du 4 mai 2015. M. **BOLO (William Cyr Florentin)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 2^e classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté au consulat général de la République du Congo à Guangzhou (République Populaire de Chine), en qualité de consul, chargé des visas, de l'assistance administrative et judiciaire, poste en création.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 7 juillet 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11151 du 4 mai 2015. M. **ONDAYE NDOMBI (Gervais Gérard)**, chauffeur contractuel de la catégorie E, 5^e échelon du personnel de service, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Kinshasa, République Démocratique du Congo, en qualité de chauffeur, en remplacement de M. **OSSOUNGOU (Hilarion)**.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 14 janvier 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11152 du 4 mai 2015. M. **LOUNDOU (Laurent)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 2^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Ndjamena, République du Tchad, en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **MAKAYA (Valéry Désiré)**.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 2 avril 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11153 du 4 mai 2015. Mme **IKOUEBE (Iadine Egie)**, attachée des services administratifs et financiers (administration générale) de la catégorie I, échelle 2, 1^{re} classe, 1^{er} échelon, est nommée et affectée à l'ambassade de la République du Congo à New Delhi (République de l'Inde), en qualité de premier secrétaire, poste en création.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 23 mai 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 11154 du 4 mai 2015. Mme **KANGA (Sidonie)**, attachée des affaires étrangères de la catégorie 1, échelle 2, 6^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommée et affectée à l'ambassade de la République du Congo à Yaoundé, République du Cameroun, en qualité d'attaché d'ambassade, en remplacement de M. **TCHISSAMBOU (Alexandre)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 mars 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 11155 du 4 mai 2015. M. **NGOMATSE-TSE (Hervé)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 12^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Moscou, Fédération de Russie, en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de Mme **NGAYI (Emilienne)**.

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 14 février 2011 au 31 juillet 2013, dates effectives de prise et de cessation de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 1156 du 4 mai 2015. M. **OSSOKA (Jean Paul)**, attaché des services administratifs et financiers (administration générale) des cadres de la catégorie I, échelle 2, 1^{re} classe, 4^e échelon, est nommé et affecté au consulat général de la République du Congo à Franceville, République Gabonaise, en qualité de consul, poste en création.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 3 mars 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11157 du 4 mai 2015. M. **NDOUMA MOUANDA (Daniel)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Ndjamena, République du Tchad, en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **NGOUALA (Jean Baptiste)**.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 3 octobre 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11158 du 4 mai 2015. M. **MASAMBA (Etienne Bienvenu)**, professeur des collèges d'enseignement général de la catégorie I, échelle 2, 2^e classe, 4^e échelon des services sociaux (enseignement), est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Beijing, République Populaire de Chine, en qualité d'attaché d'ambassade, en remplacement de Mme **GAMBISSI née MFOUROU (Brigitte)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 24 février 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11159 du 4 mai 2015. M. **OLANDZOBO (Pascal)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 1^{er} échelon, du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Yaoundé, Cameroun, en qualité de premier secrétaire d'ambassade. en remplacement de M. **ITOUA (Pierre)**.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 21 juillet 2009, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 11160 du 4 mai 2015. M. **BOBO (Gérard)**, administrateur en chef de la catégorie I, échelle 1, 2^e classe, 2^e échelon des services administratifs et financiers (administration générale), est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Dakar, République du Sénégal, en qualité d'attaché culturel avec rang de secrétaire d'ambassade, en remplacement de M. **MONECOLO (Jean-Louis)**.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 8 novembre 2012.

Arrêté n° 11161 du 4 mai 2015. M. **GAMBISSI (Gabriel)**, inspecteur d'enseignement primaire de la catégorie 1, échelle 1, hors classe, 1^{er} échelon des services sociaux (enseignement), est nommé et affecté à l'école consulaire près l'ambassade de la République du Congo à Beijing, République Populaire de Chine, en qualité de directeur.

L'intéressé, qui a rang et prérogatives de secrétaire d'ambassade, 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 17 octobre 1999 au 31 juillet 2013, dates effectives de prise et de cessation de fonctions de l'intéressé.

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

EXPULSION

Arrêté n° 11192 du 4 mai 2015 portant expulsion du territoire national de MM. **NGAIKOSSET (Eugène Barret)**, **NGAIKOSSET YOUNFINA (Claude)** et **NGOUNGUELE (Arsène)**

Le ministre de l'intérieur
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 23-96 du 6 juin 1996 fixant les conditions

d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers ;
Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2011-426 du 25 juin 2011 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2011-428 du 25 juin 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de la surveillance du territoire ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Article premier : MM. **NGAIKOSSET (Eugène Barret)**, **NGAIKOSSET YOUNFINA (Claude)** et **NGOUNGUELE (Arsène)**, tous de nationalité centrafricaine, sont expulsés de la République du Congo, pour séjour irrégulier, avec interdiction formelle d'y séjourner.

Article 2 : Le présent arrêté sera enregistré, inséré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 4 mai 2015

Le ministre de l'intérieur
et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

ANNONCES LEGALES

CHAMBRE NATIONALE DES NOTAIRES
DU CONGO

OFFICE NOTARIAL GALIBA

M^e Henriette Lucie Arlette GALBA
3, boulevard Denis Sassou-N'guesso,
Plateau, Centre-ville, (ex-Trésor)
Boîte postale 964

Tél. : 05 540-93-13 ; 06 672-79-241

E-mail. notaire_galihen@yahoo.fr

Site. www.notairegaliba.com

REPUBLIQUE DU CONGO

CAPSULE INVEST DEVELOPPEMENT ECONOMIE
ENVIRONNEMENT

(ex-CAPSULE INVEST DEVELOPPEMENT)

en sigle CAP-IDEE

Société à responsabilité limitée

Capital social : 1 200 000 de francs CFA

Siège social : Brazzaville, Case C3-38 OCH La

Glacière, Bacongo

RCCM. 13 B 4656

REPUBLIQUE DU CONGO

AVIS DE CHANGEMENT DE DENOMINATION
SOCIALE, D'EXTENSION D'OBJET SOCIAL, DE
CHANGEMENT DE SIEGE SOCIAL
ET DE CESSION DE PARTS

Aux termes du procès-verbal d'assemblée générale extraordinaire des associés de la société « **Capsule Invest Développement** » sarl, dressé en la forme authentique par Maître Henriette Lucie Arlette GALIBA, en date à Brazzaville du 23 avril 2015, enregistré à Brazzaville, le 28 avril 2015 à la recette des impôts de Bacongo, folio 075/12 numéro 850, il a été décidé :

- du changement de la dénomination de la société. La société précédemment dénommée « **Capsule Invest Développement** » a pour nouvelle dénomination : « **Capsule Invest Développement Economie Environnement** » en sigle « **CAP- IDEE** » ;
- de l'extension des activités de la société à la promotion de l'écotourisme et l'exploitation agropastorale ;
- du transfert du siège social. La société précédemment fixée à Brazzaville, numéro 2341, rue Mayoma Gabriel, Makélékélé, est dorénavant établie, à Brazzaville, case C3-38 OCH, la Glacière, Bacongo, République du Congo ;
- de l'agrément suite à des cessions de nouveaux associés.

En conséquence, les statuts ont été mis à jour et l'ensemble des actes y relatifs ont été déposés au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 30 avril 2015, sous le n°15 DA 436 et mention modificative a été faite au registre du commerce et crédit mobilier, sous le n° M2 /15961.

Pour avis,

M^e Henriette L.A. GALIBA
Notaire

CHAMBRE NATIONALE DES NOTAIRES
DU CONGO

CHAMBRE DEPARTEMENTALE DES NOTAIRES DE
BRAZZAVILLE

OFFICE NOTARIAL GALIBA

M^e Henriette Lucie Arlette GALIBA
3, boulevard Denis Sassou-N'guesso,
Marché Plateau, centre-ville,

vers ex-Trésor, ex-Hôtel de Police
B. P. : 964/Tél.: 05 540 93 13 ; 06 672 79 24

Site : notairegaliba.com

E-mail : notaire_galihen@yahoo.fr

REPUBLIQUE DU CONGO

« **ERNST & YOUNG S.A** »

Société anonyme avec administrateur général
Capital social : 10 000 000 de francs CFA

Siège social : Brazzaville, boulevard Denis Sassou-
N'guesso, immeuble MUCODEC
3^e étage centre-ville
RCCM : 07 B 569

REPUBLIQUE DU CONGO

AVIS DE CHANGEMENT DE LA FORME JURIDIQUE
DE LA SOCIETE, DE TRANSFERT DE SIEGE
SOCIAL, DE REFONTE ET DE MISE EN HARMONIE
DES STATUTS AVEC L'ACTE UNIFORME RELATIF
AU DROIT DES SOCIETES COMMERCIALES ET DU
GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE REVISE

Aux termes du procès-verbal d'assemblée générale extraordinaire, de la société dénommée « **ERNST & YOUNG** », dressé en la forme authentique, par Maître Henriette Lucie Arlette GALIBA, le 27 février 2015, et enregistré, le 30 mars 2015 à la recette des impôts de Bacongo, folio 057/28, numéro 604, il a été décidé :

- du changement de la forme unipersonnelle de la société en la forme pluripersonnelle suite à l'entrée dans la société de nouveaux actionnaires ;
- du transfert du siège social de l'immeuble CFAO, avenue Paul Doumer, à l'immeuble MUCODEC, boulevard Denis Sassou-N'Guesso, centre-ville ;
- de la mise en harmonie des statuts avec l'Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique, révisé à Ouagadougou, (Burkina faso), le 30 janvier 2014.

En conséquence, les actes constitutifs de la société ont été mis à jour et ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Brazzaville, le 14 avril 2015, sous le numéros 15 DA 362.

Et mention modificative a été faite au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, le 14 avril 2015, sous le numéro M2/15-823

Pour avis,

M^e Henriette L. A. GALIBA
NOTAIRE

Etude de Maître Salomon LOUBOULA
Notaire titulaire d'office
en la résidence de Brazzaville
Immeuble « Résidence de la Plaine »,
1^{er} étage, Place marché de la Plaine,
Centre-ville, Boîte postale 2927
Brazzaville, République du Congo
Téléphone : (00 242) 06 677 89 61
E-mail : offinotasalom@yahoo.fr

Annonce légale

TOTAL E&P CONGO

Société anonyme avec conseil d'administration
au capital de 20 235 301,20 USD
Siège social : avenue Raymond Poincaré,
B.P. : 761 - Pointe-Noire
République du Congo

RCCM POINTE-NOIRE

N° RCCM CG/ PNR/08 B 625

Désignation d'un administrateur

Aux termes du procès-verbal du Conseil d'administration en date du 16 décembre 2014, reçu au rang des minutes de l'Etude de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, en date du 2 mai 2015, enregistré à la Recette de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre de Pointe-Noire Centre, le 4 mai 2015, sous f° 076/55, n° 3462, les administrateurs ont désigné Madame Vanessa JEAGER-CANOVAS en qualité d'administrateur en remplacement de Monsieur Fabrice ARNAUD, démissionnaire, pour la durée du mandat de son prédécesseur, soit jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire, qui statuera en 2015 sur les comptes de l'exercice 2014.

Pour insertion,

Brazzaville, le 5 mai 2015

Maître Salomon LOUBOULA

- DECLARATION D'ASSOCIATIONS -

Création

Département de Brazzaville

Année 2015

Récépissé n° 128 du 23 mars 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION MAMAN ANTOINETTE OLOU POUR LE DEVELOPPEMENT DE DJIRI I**", en sigle "**A.M.A.O.D.DI**". Association à caractère socioéconomique. *Objet* : participer au développement de la circonscription n° 1 de Djiri ; apporter une assistance multiforme aux personnes défavorisées. *Siège social* : n° 1, rue Emeraude, Mikalou II, Djiri, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 mars 2015.

Récépissé n° 137 du 27 mars 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**GROUPE DE RECHERCHE ET D'APPUI AUX INTERVENTIONS INTEGRES DE LA NUTRITION EN SANTE**", en sigle "**G.R.A.I.N.E.S**". Association à caractère socio-sanitaire. *Objet* : contribuer à l'amélioration des conditions de vie des personnes et communautés vulnérables affectés par les crises ; contribuer à la recherche des causes réelles des crises nutritionnelles en tenant compte du contexte, afin de proposer des solutions appropriées. *Siège social* : n° 133, rue Mbama, Corniche, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 9 mars 2015.

Récépissé n° 147 du 31 mars 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MOUVEMENT POUR L'ORIENTATION ET L'INTEGRATION**

DE LA JEUNESSE", en sigle "**M.O.I.J**". Association à caractère socioéconomique et culturel. *Objet* : œuvrer dans l'éducation et la formation ; développer des initiatives favorisant l'emploi et le développement dans les secteurs promettant. *Siège social* : n° 859, rue Voula, Plateau des 15 ans, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 9 mars 2015.

Récépissé n° 189 du 23 avril 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION DES ANCIENS ELEVES CONGOLAIS DE L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION DE FRANCE**", en sigle "**A.A.E.C.E.N.A.F**". Association à caractère social. *Objet* : organiser des conférences scientifiques ; établir et maintenir des relations étroites avec les associations étrangères ayant des buts similaires ; entreprendre toute action susceptible d'éclairer l'opinion sur des questions sociétales. *Siège social* : Institut Français du Congo, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 avril 2015.

Année 2012

Récépissé n° 215 du 4 avril 2012.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MINISTERE EVANGELIQUE JESUS CHRIST NOTRE ESPERANCE**", en sigle "**M.E.J.C.N.E**". Association à caractère religieux. *Objet* : assurer la célébration du culte évangélique et enseigner le message du temps de la fin. *Siège social* : n° 38, rue Bernard Ntseké, Cité des 17, Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 22 juin 2011.

Année 2010

Récépissé n° 317 du 3 novembre 2010.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**EGLISE DU PLEIN EVANGILE 'LA CITE CELESTE**", en sigle "**E.P.E.C.C**". Association à caractère religieux. *Objet* : enseigner les Ecritures saintes aux fidèles et faire connaître Dieu aux non-croyants ; organiser les enseignements bibliques et apprendre à avoir l'amour du prochain. *Siège social* : n° 955, rue Mouila, Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 9 février 2010.

Récépissé n° 358 du 10 décembre 2010.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**TABERNA-CLE DE LA VOIX DE L'AIGLE**", en sigle "**T.V.A**". Association à caractère religieux. *Objet* : propager le message de Jésus Christ apporté par le prophète William Marrion Branham ; prier pour les malades et le salut des âmes perdues ; organiser des cultes et des veillées de prière. *Siège social* : CQ 117, parcelle n°04, section H, bloc 6, bis Emery Patrice Lumumba, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 10 septembre 2009.

Année 2009

Récépissé n° 031 du 20 février 2009.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décen-

tralisation de l'association dénommée : "**TABERNA-
CLE EAUX DE SEPARATION**", en sigle "**T.E.S**".
Association à caractère religieux. *Objet* : propager le
message de Jésus Christ apporté par le prophète
William Marrion Branham ; prier pour les malades et
le salut des âmes perdues ; organiser des cultes,
veillées de prières et des campagnes d'évangélisation
pour la gloire de Dieu. *Siège social* : n° 3 bis, avenue
Martyrs, CQ 25, Aquarium, Soulouka, Nkayi. *Date de
la déclaration* : 16 mai 2006.

Récépissé n° 196 du 24 juin 2009.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décen-
tralisation de l'association dénommée : "**SOURCE
TABERNACLE**", en sigle "**S.T**". Association à caractère
religieux. *Objet* : propager le message de Jésus Christ
apporté par le prophète William Marrion Branham ;

prier pour les malades et les salut des âmes ; organi-
ser des cultes et des campagnes d'évangélisation
pour la gloire de Dieu. *Siège social* : n° 39, rue
Bonga, Talangai, Brazzaville. *Date de la déclaration* :
13 février 2007.

Département de Pointe-noire

Année 2015

Récépissé n° 010 du 9 février 2015.

Déclaration à la préfecture du département de
Pointe-Noire de l'association dénommée :
"**GETRANSLOG**". *Objet* : insérer et réinsérer les jeu-
nes dans le système éducatif et professionnel ; lutter
contre la pollution ; protéger l'environnement et lut-
ter contre la déforestation. *Siège social* : quartier
Tchimani, arrondissement n° 6, Pointe-noire. *Date de
la déclaration* : 14 octobre 2014.

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

