

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

17 nov Arrêté n° 25694 portant composition des bureaux exécutifs des conseils départementaux et municipaux issus de la session inaugurale du 23 septembre 2022..... 1967

18 nov Arrêté n° 25713 modifiant l'arrêté n° 9024 du 12 octobre 2022 portant publication de la liste définitive des députés à l'issue des élections législatives de juillet 2022..... 1968

MINISTERE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

21 nov Arrêté n° 25716 fixant les attributions et la composition des cellules opérationnelles du dispositif

central de suivi et évaluation du plan national de développement (PND) 2022-2026 et des plans locaux de développement (PLD)..... 1969

MINISTERE DE LA REFORME DE L'ETAT

22 nov Arrêté n° 25718 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux des structures rattachées au cabinet..... 1974

22 nov Arrêté n° 25719 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la modernisation de l'Etat..... 1977

22 nov Arrêté n° 25720 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'évaluation des réformes..... 1985

22 nov Arrêté n° 25721 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de la modernisation de l'Etat..... 1990

22 nov Arrêté n° 25722 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'évaluation des réformes..... 1991

B - TEXTES PARTICULIERS**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

- Agrément..... 1993

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

- Attribution de licence..... 1994

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES LEGALES -**

A - Déclaration de sociétés..... 1994

B - Déclaration d'associations..... 1995

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

Arrêté n° 25694 du 17 novembre 2022
portant composition des bureaux exécutifs des
conseils départementaux et municipaux issus de la
session inaugurale du 23 septembre 2022

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation
et du développement local,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003 fixant
l'organisation administrative territoriale ;

Vu la loi n° 7-2003 du 6 février 2003 portant
organisation et fonctionnement des collectivités
locales ;

Vu la loi n° 8-2003 du 6 février 2003 portant loi
organique relative à l'exercice de la tutelle sur les
collectivités locales ;

Vu la loi n° 9-2003 du 6 février 2003 fixant les
orientations fondamentales de la décentralisation ;

Vu la loi n° 11-2003 du 6 février 2003 portant statut
particulier de la ville de Brazzaville et de la ville de
Pointe-Noire ;

Vu la loi n° 14-2017 du 16 mars 2017 portant érection
de la localité de Kintélé en commune ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021
portant nomination du Premier ministre, chef du
Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022
portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 13995/MATDDL/CAB du 19
septembre 2022 portant convocation des conseillers
départementaux et municipaux en session inaugurale,

Arrête :

Article premier : Les bureaux exécutifs des conseils
départementaux et municipaux issus de la session
inaugurale du 23 septembre 2022 se composent ainsi
qu'il suit :

A - CONSEILS DEPARTEMENTAUX

1. Bureau du conseil départemental du Kouilou :

- président : **MABIALA (Alexandre)**
- vice-président : **TCHIVIKA SITOU (Oscar)**
- secrétaire : **MAVOUNGOU (Joseph)**

2. Bureau du conseil départemental du Niari :

- président : **MAFOUMBOU MOODY (Armand)**

- vice-président : **LISSOUBA (Gabriel)**
- secrétaire : **POUMBA (Dominique)**

3. Bureau du conseil départemental de la Bouenza :

- président : **MOUANGOU (Jean Fulgence)**
- vice-président : **NZILA-NGUIMBI**
- secrétaire : **MBOUNGOU (Edouard)**

4. Bureau du conseil départemental de la Lékoumou :

- président : **ONGOTTO (Jacques)**
- vice-président : **NDEKOU (Jean De Paul Bonaventure)**
- secrétaire : **NGANGOYE (Joseph)**

5. Bureau du conseil départemental des Plateaux :

- président : **IKOUROU YOKA née ANGANDI (Pauline)**
- vice-président : **MANGOUELEH (Béoleh)**
- secrétaire : **MPIA (Bernard)**

6. Bureau du conseil départemental de la Cuvette :

- président : **BOPOUMBOU (Jean Marie)**
- vice-président : **EKONDI (Fulbert)**
- secrétaire : **ILOKI (Roland)**

7. Bureau du conseil départemental de la Cuvette-Ouest :

- président : **NZILA (Pierre)**
- vice-président : **AYAYOS TALBOT (Régis)**
- secrétaire : **MBEMI (Guillaume)**

8. Bureau du conseil départemental de la Sangha :

- président : **AKOUELAKOUM (Emmanuel)**
- vice-président : **BISSIKO (Lié Ghislain Allias)**
- secrétaire : **TCHITOUA KANDO (Eliane Diane)**

9. Bureau du conseil départemental de la Likouala :

- président : **NOUMAZALAYI ILOUNGA (Joseph)**
- vice-président : **KALA (Rodrigue)**
- secrétaire : **SABO (Médard Jean Sylvestre)**

10. Bureau du conseil départemental du Pool :

- président : **BOUBOUTOU MAMPOUYA (Michel)**
- vice-président : **BAYIMINA (Anatole)**
- secrétaire : **BINTH (Prédestiné Manifeste)**

B - LES CONSEILS MUNICIPAUX

1. Bureau du conseil départemental et municipal de
Pointe-Noire :

- président : **TCHICHELLE née MOE POATY (Evelyne)**
- 1^{er} vice-président : **MISSATOU (Louis Gabriel)**
- 2^e vice-président : **BEMBA BANTSIMBA (Germain)**

- 1^{er} secrétaire : **MACAYA BALLOU (Hugues Anicet)**
 - 2^e secrétaire : **DIBAKALA (Géoffroy Michel)**
2. Bureau du conseil départemental et municipal de Brazzaville :
- président : **BANTSIMBA (Dieudonné)**
 - 1^{er} vice-président : **OKANA (Guy Marius)**
 - 2^e vice-président : **ATIPO GAPY**
 - 1^{er} secrétaire : **ONIANGUE (LUDOVIC)**
 - 2^e secrétaire : **BATOUMISSA (Marc)**
3. Bureau du conseil municipal de Dolisie :
- président : **KOUSSIKANA (Marcel)**
 - vice-président : **NZAOU (Félicien Dieudonné)**
 - secrétaire : **BANGOLA (Jonathan)**
4. Bureau du conseil municipal de Mossendjo :
- président : **NDOUNA (François)**
 - vice-président : **PAKA (Réné)**
 - secrétaire : **ILENDU (Pascal)**
5. Bureau du conseil municipal de Nkayi :
- président : **BATOMISSA MALANDA (Michel)**
 - vice-président : **MBOUNGOU NDAMBA (Philippe)**
 - secrétaire : **MAKANA (Joseph)**
6. Bureau du conseil municipal de Sibiti :
- président : **MBOU SAMBALA**
 - vice-président : **LIKIBI (Florian Aristide)**
 - secrétaire : **BOUNDZANGA (Jean Théodule)**
7. Bureau du conseil municipal de Kinkala :
- président : **NDEBEKA BIYENGUI (Edwige)**
 - vice-président : **NZALABANTOU (Albert)**
 - secrétaire : **CISSE AMINATA (Sophie Ella Volaire)**
8. Bureau du conseil municipal de Kintélé :
- président : **SASSOU-NGUESSO MENSAH (Stella)**
 - vice-président : **OKOGNA (Bienvenu Martin)**
 - secrétaire : **NGABIA (Arsène Didier)**
9. Bureau du conseil municipal de Djambala :
- président : **YOULA (Michel)**
 - vice-président : **INKO NTSOUEYA (Germaine)**
 - secrétaire : **OYINO TSUINI (Karl)**
10. Bureau du conseil municipal d'Owando :
- président : **ELENGA EKOBO (Michel)**
 - vice-président : **EWOLOUMA (Pierre)**
 - secrétaire : **EBALE (Sylvain)**

11. Bureau du conseil municipal d'Oyo :

- président : **YOKA (Gaston)**
- vice-présidente : **NGUESSO AMBENDET (Antoinette)**
- secrétaire : **ILOKI (Scholastique)**

12. Bureau du conseil municipal d'Ewo :

- président : **KANDZA (Simplice)**
- vice-président : **BANGUI (Marie Bruno)**
- secrétaire : **NDAYESSENE (Gervais)**

13. Bureau du conseil municipal de Ouesso :

- président : **SIDOBÉ GAH (Armel)**
- vice-président : **ALANGAMOYE (Bakari Benoît)**
- secrétaire : **GOACK MEZES (Patrick)**

14. Bureau du conseil municipal de Pokola :

- président : **KOUFFA (Grégoire Hadjinsy)**
- vice-président : **MEKING BOMATHA (Bengone)**
- secrétaire : **KOUGOU LEBOMA (Lydie)**

15. Bureau du conseil municipal de Impfondo :

- président : **MOKA (Alain)**
- vice-président : **EFOTOTO (Jean Faustin)**
- secrétaire : **BOWAO IBOUKA (Michel)**

Article 2 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 novembre 2022

Raymond Zéphirin MBOULOU

Arrêté n° 25713 du 18 novembre 2022 modifiant l'arrêté n° 9024 du 12 octobre 2022 portant publication de la liste définitive des députés à l'issue des élections législatives de juillet 2022

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 9-2003 du 10 décembre portant loi électorale modifiée 2003 fixant les lois n°s 5-2007 du 25 mai 2007, 9-2012 du 23 mai 2012, 40-2014 du 1^{er} septembre 2014, 1-2016 du 23 janvier 2016, 19-2017 du 12 mai 2017 et 50-2020 du 21 septembre 2020 ;
Vu le décret n° 3-2003 du 17 janvier 2003 fixant l'organisation administrative territoriale ;
Vu le décret n° 2016-34 du 1^{er} février 2016 fixant l'organisation, le fonctionnement de la commission nationale électorale indépendante et les modalités de désignation de ses membres ;
Vu le décret n° 52021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2021-337 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'administration du

territoire, de la décentralisation et du développement local ;

Vu le décret n° 2021-245 du 6 mai 2022 portant convocation du corps électoral pour les élections locales et le premier tour des élections législatives, scrutins des 4 et 10 juillet 2022 ;

Vu le décret n° 2022-398 du 20 juillet 2022 portant convocation du corps électoral pour le deuxième tour des élections législatives, scrutin des 26 et 31 juillet 2022 ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

Article premier : Sont élus députés à l'issus du premier tour :

Au lieu de :

1^{er} tour :

N°	Département	Circonscription	Député titulaire	Suppliant	Formation politique
4	Niari	Dolisie 2	SAYI (Honoré)	BOUENEMO née MOUKALA BARBE	UPADS
2 ^e tour					
7		Brazzaville	Makélékélé 3	MOUANGASSA (Princesse Gaëtane Line)	MASSAMBA MAMBOUANA (Richy)

Lire :

1^{er} tour :

N°	Département	Circonscription	Député titulaire	Suppliant	Formation politique
4	Niari	Dolisie 2	SAYI (Honoré)	GOUEMO-GOUEMO née MOUKALA BARBE	UPADS
2 ^e tour					
7	Brazzaville	Makélékélé 3	KAKY (Léonce Alban Oscar)	MATOUIDIDI (Giscard Venceslas)	Indépendant

Le reste sans changement.

Fait à Brazzaville, le 18 novembre 2022

Raymond Zéphirin MBOULOU

**MINISTERE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE**

Arrêté n° 25716 du 21 novembre 2022 fixant les attributions et la composition des cellules opérationnelles du dispositif central de suivi et évaluation du plan national de développement (PND) 2022-2026 et des plans locaux de développement (PLD)

La ministre du plan, de la statistique
et de l'intégration régionale,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-336 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'économie, du plan, de la statistique et de l'intégration régionale ;

Vu le décret n° 2022-319 du 14 juin 2022 fixant le dispositif institutionnel de suivi et évaluation du plan

national de développement (PND) 2022-2026 et des plans locaux de développement (PLD) ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 23 du décret n° 2022-319 du 14 juin 2022 susvisé, les attributions et la composition des cellules opérationnelles du dispositif central de suivi et évaluation du plan national de développement (PND) 2022-2026 et des plans locaux de développement (PLD).

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE LA COMPOSITION

Article 2 : Les cellules opérationnelles du dispositif central de suivi et évaluation du plan national de développement (PND) 2022-2026 et des plans locaux de développement (PLD) sont les suivantes :

- la cellule opérationnelle des travaux de planification ;
- la cellule opérationnelle des travaux d'études ;
- la cellule opérationnelle des travaux statistiques ;
- la cellule opérationnelle des travaux macroéconomiques et budgétaires ;
- la cellule opérationnelle des travaux de financement ;
- la cellule opérationnelle de la communication.

Section 1 : De la cellule opérationnelle des travaux de planification

Article 3 : La cellule opérationnelle des travaux de planification est chargée, notamment, de :

- exécuter les travaux techniques de planification commandés par le comité technique permanent ;
- tenir à jour la matrice des indicateurs de suivi des programmes, des projets et des actions du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- élaborer, de concert avec d'autres cellules, la méthodologie de suivi et évaluation des programmes et actions du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- veiller à la réalisation du contrôle physico-financier des projets d'investissement du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- veiller à l'exécution des projets du PND ayant des études ;
- veiller à l'élaboration des programmes et rapports annuels de performance ;
- veiller à l'évaluation de la performance de chaque programme de développement du PND ;
- suivre la mise en œuvre du programme pluriannuel d'actions prioritaires (PPAP) ;

- préparer les revues trimestrielles et annuelles du programme pluriannuel d'actions prioritaires, du programme d'investissement public (PIP) et des plans locaux de développement ;
- préparer les travaux de l'évaluation à mi-parcours et finale du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- participer aux travaux des revues et évaluations annuelles, à mi-parcours, finales et d'impact ex-post des performances dans l'exécution du PND 2022-2026 ;
- produire les rapports techniques de la cellule pour transmission au comité technique permanent ;
- exécuter toutes autres missions qui peuvent lui être confiées par le comité technique permanent.

Article 4 : La cellule opérationnelle des travaux de planification est composée ainsi qu'il suit :

- coordonnateur : le directeur général du plan et du développement ;
- coordonnateur adjoint : le conseiller au plan et au développement du ministre chargé du plan ;
- rapporteur : le directeur du contrôle et de l'évaluation des investissements à la direction générale du plan et du développement.

membres :

- le directeur de la programmation des investissements publics à la direction générale du plan et du développement ;
- le directeur des stratégies et politiques de développement à la direction générale du plan et du développement ;
- le directeur de la réglementation économique et du suivi des investissements à la direction générale de l'économie ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge de l'agriculture ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge de l'économie forestière ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge de l'industrie ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge des zones économiques spéciales ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge du tourisme ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge de l'économie numérique ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge de la construction ;
- l'attaché au plan au cabinet du ministre chargé du plan ;
- le chef de service de l'évaluation économique à la direction générale du plan et du développement ;
- le chef de service de la planification à la direction des études et de la planification du ministère en charge du plan ;
- le chef de service en charge de l'élaboration du

budget à la direction générale du budget ;

- le chef de service de la dépense à la direction générale du trésor ;
- l'assistant principal du secrétaire du bureau de suivi du comité technique interministériel de suivi des appuis budgétaires.

Section 2 : De la cellule opérationnelle des travaux d'études

Article 5 : La cellule opérationnelle des travaux d'études est chargée, notamment, de :

- exécuter les travaux techniques d'études commandés par le comité technique permanent ;
- participer à l'élaboration de la méthodologie de suivi et évaluation des programmes et actions du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- s'assurer de l'effectivité des études des projets du PND 2022-2026 ;
- évaluer la qualité des études réalisées des projets du PND 2022-2026 ;
- apprécier la pertinence des coûts d'études des projets du PND 2022-2026 ;
- apprécier le délai d'exécution des études des projets du PND 2022-2026 ;
- fournir un avis technique sur les rapports d'études des projets du PND 2022-2026 pour leur inscription au budget de l'État de l'année n+1 ;
- veiller à la réalisation des travaux techniques d'évaluation d'impact ex-post des programmes, actions et performance de la mise en œuvre du PND 2022-2026 ;
- participer aux travaux des revues et évaluations annuelles, à mi-parcours, finales et d'impact ex-post des performances dans l'exécution du PND 2022-2026 ;
- produire les rapports techniques de la cellule pour transmission au comité technique permanent ;
- exécuter toutes autres missions qui peuvent lui être confiées par le comité technique permanent.

Article 6 : La cellule opérationnelle des travaux d'études est composée ainsi qu'il suit :

- coordonnateur : le directeur général du centre national d'études et d'évaluation des projets d'investissement public ;
- coordonnateur adjoint : le directeur des études et de la planification au ministère en charge du plan ;
- rapporteur : le directeur des études et synthèses des projets au centre national d'études et d'évaluation des projets d'investissement public.

membres :

- le directeur de suivi et évaluation des projets au centre national d'études et d'évaluation des

projets d'investissement public ;

- le directeur des analyses techniques et spatiales au centre national d'études et d'évaluation des projets d'investissement public ;
- le directeur de la conservation des écosystèmes naturels à la direction générale de l'environnement ;
- l'attaché aux relations avec les partenaires au développement au cabinet du ministre chargé du plan ;
- le chef de service de synthèse de projets au centre national d'études et d'évaluation des projets d'investissement public ;
- le chef de service d'évaluation d'impact des projets au centre national d'études et d'évaluation des projets d'investissement public ;
- le chef de service des prévisions et d'études économique à l'institut national de la statistique ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'agriculture ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'industrie ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge des zones économiques spéciales ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge du tourisme ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'économie numérique ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge de la construction ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'économie forestière ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge des infrastructures ;
- le chef de service des études à la direction des études et de la planification du ministère en charge du plan.

Section 3 : De la cellule opérationnelle des travaux statistiques

Article 7 : La cellule opérationnelle des travaux statistiques est chargée, notamment, de :

- exécuter les travaux techniques statistiques commandés par le comité technique permanent ;
- participer à l'élaboration de la méthodologie de suivi et évaluation des programmes et actions du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- tenir à jour la matrice des indicateurs de la performance globale et de la performance des piliers stratégiques du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;

- veiller à l'exécution des travaux de collecte, de traitement, d'analyse et de stockage des informations statistiques au niveau sectoriel ;
- participer aux travaux des revues et évaluations annuelles, à mi-parcours, finales et d'impact ex-post des performances dans l'exécution du PND 2022-2026 ;
- produire les rapports techniques de la cellule pour transmission au comité technique permanent ;
- exécuter toutes autres missions qui peuvent lui être confiées par le comité technique permanent.

Article 8 : La cellule opérationnelle des travaux statistiques est composée ainsi qu'il suit :

- coordonnateur : le directeur général de l'institut national de la statistique ;
- coordonnateur adjoint : le directeur général du centre d'application de la statistique et de la planification ;
- rapporteur : le conseiller à la statistique du ministre chargé du plan.

membres :

- le directeur des enquêtes et des recensements à l'institut national de la statistique ;
- le directeur de la coordination statistique à l'institut national de la statistique ;
- le directeur des synthèses et analyses économiques à l'institut national de la statistique ;
- le directeur des études et stages au centre d'application de la statistique et de la planification ;
- l'attaché à la statistique au cabinet du ministre chargé du plan ;
- le chef de service statistiques et études économiques à la direction générale de l'économie ;
- le chef de service des perspectives démographiques et conditions de vie des ménages à l'institut national de la statistique ;
- le chef de service des méthodologies générales à l'institut national de la statistique ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'agriculture ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'économie forestière ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'industrie ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge des zones économiques spéciales ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge du tourisme ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'économie numérique ;

- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge de la construction ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge des infrastructures ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge du plan ;
- le chef de service de la statistique à la direction des études et de la planification du ministère en charge de l'intégration de la femme au développement.

Section 4 : De la cellule opérationnelle des travaux macroéconomiques et budgétaires

Article 9 : La cellule opérationnelle des travaux macroéconomiques et budgétaires est chargée, notamment, de :

- exécuter les travaux techniques macroéconomiques et budgétaires commandés par le comité technique permanent ;
- participer à l'élaboration de la méthodologie de suivi et évaluation des programmes et actions du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- veiller à la production régulière des indicateurs macroéconomiques et budgétaires ;
- veiller à l'actualisation du cadre macroéconomique et budgétaire du PND 2022-2026 ;
- participer aux travaux des revues et évaluations annuelles, à mi-parcours, finales et d'impact ex-post des performances dans l'exécution du PND 2022-2026 ;
- produire les rapports techniques de la cellule pour transmission au comité technique permanent ;
- exécuter toutes autres missions qui peuvent lui être confiées par le comité technique permanent.

Article 10 : La cellule opérationnelle des travaux macroéconomiques et budgétaires est composée ainsi qu'il suit :

- coordonnateur : le directeur général de l'économie ;
- coordonnateur adjoint : le conseiller en charge de l'économie du ministre chargé de l'économie ;
- rapporteur : le directeur des études et des prévisions économiques à la direction générale de l'économie.

membres :

- le directeur des politiques et stratégies économiques à la direction générale de l'économie ;
- l'attaché à l'économie au cabinet du ministre chargé de l'économie ;
- le chef de service de la modélisation et prévisions économiques à la direction générale de l'économie ;

- le chef de service conjoncture à la direction générale de l'économie ;
- le chef de service stratégies économiques à la direction générale de l'économie ;
- le chef de service analyse et statistique à la direction générale du budget ;
- le chef de service hydrocarbure à la direction des ressources naturelles du ministère en charge des finances ;
- le chef de service de la comptabilité national à l'institut national de la statistique ;
- le chargé du secteur réel à la banque des États de l'Afrique Centrale ;
- le gestionnaire de la dette à la caisse congolaise d'amortissement.

Section 5 : De la cellule opérationnelle
des travaux de financement

Article 11 : La cellule opérationnelle des travaux de financement est chargée, notamment, de :

- effectuer le suivi du financement des programmes du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement tel que commandé par le comité technique permanent ;
- participer à l'élaboration de la méthodologie de suivi et évaluation des politiques de financement des programmes et actions du PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- veiller à la mise en œuvre des conditions préalables à la mobilisation des ressources du secteur privé ;
- s'assurer de la réalisation des réformes en matière de gestion des finances publiques ;
- s'assurer de l'adéquation entre le type de financement et la nature des investissements ;
- évaluer le niveau de mobilisation des ressources et leur impact ;
- évaluer l'efficacité et la pertinence des mécanismes de financement mis en œuvre ;
- participer aux travaux des revues et évaluations annuelles, à mi-parcours, finales et d'impact ex-post des performances dans l'exécution du PND 2022-2026 ;
- produire les rapports techniques de la cellule pour transmission au comité technique permanent ;
- exécuter toutes autres missions qui peuvent lui être confiées par le comité technique permanent.

Article 12 : La cellule opérationnelle des travaux de financement est composée ainsi qu'il suit :

- coordonnateur : le directeur général de la caisse congolaise d'amortissement ;
- coordonnateur adjoint : le directeur général du partenariat au développement ;
- rapporteur : le chargé de missions du ministre chargé du plan ;

membres :

- le directeur général du centre national d'informations économiques et de conseil en gestion ;
- le conseiller aux relations avec les partenaires au développement du ministre chargé du plan ;
- le conseiller à l'intégration régionale du ministre chargé du plan ;
- le conseiller au suivi des projets avec les partenaires techniques et financiers du ministre chargé des finances ;
- le responsable de la logistique et de l'intendance au cabinet du ministre chargé des finances ;
- le conseiller à la promotion du secteur privé du ministre chargé de la promotion du secteur privé ;
- le responsable de la logistique et de l'intendance au cabinet du ministre chargé du plan ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge des finances ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge des zones économiques spéciales ;
- le directeur des études et de la planification au ministère en charge de la promotion du partenariat public privé ;
- le directeur de la prévision à la direction générale du budget ;
- le directeur du partenariat bilatéral et multilatéral à la direction générale du partenariat au développement ;
- le directeur du partenariat avec l'Union Européenne à la direction générale du partenariat au développement ;
- l'attaché à l'intégration régionale au cabinet du ministre chargé du plan ;
- le chef de service comptabilité à la direction générale du trésor ;
- le chargé de préparation des marchés à la cellule de gestion des marchés publics du ministère en charge du plan.

Section 6 : De la cellule opérationnelle
de la communication

Article 13 : La cellule opérationnelle de la communication est chargée, notamment, de :

- assurer le suivi et évaluation de l'exécution du plan de communication du PND 2022-2026 ;
- exécuter les orientations du comité technique permanent en matière de communication sur le PND 2022-2026 et des plans locaux de développement ;
- participer à l'analyse et à la validation de la méthodologie de suivi et évaluation des programmes et actions du PND 2022-2026 et plans locaux de développement ;
- participer aux travaux des revues et évaluations annuelles, à mi-parcours, finales et d'impact ex-post des performances dans l'exécution du PND 2022-2026 ;
- produire les rapports techniques de la cellule pour transmission au comité technique permanent ;
- exécuter toutes autres missions qui peuvent

lui être confiées par le comité technique permanent.

Article 14 : La cellule de la communication est composée ainsi qu'il suit :

- coordonnateur : le directeur des programmes à la direction générale de la télévision nationale ;
- coordonnateur adjoint : l'attaché de presse au cabinet du ministre chargé du plan ;
- rapporteur : l'attaché administratif au cabinet du ministre chargé du plan.

membres :

- le directeur général de l'intégration ;
- le directeur des systèmes d'information et des ressources documentaires au ministère en charge du plan ;
- le responsable de la communication du ministère en charge de l'agriculture ;
- le responsable de la communication du ministère en charge des zones économiques spéciales ;
- le responsable de la communication du ministère en charge de l'économie forestière ;
- le responsable de la communication du ministère en charge du tourisme ;
- le responsable de la communication du ministère en charge de l'industrie ;
- le responsable de la communication du ministère en charge de l'économie numérique ;
- le chef de service des publications à la direction des systèmes d'information et des ressources documentaires du ministère en charge du plan ;
- l'attaché juridique au cabinet du ministre chargé du plan ;
- un représentant de la direction générale de la télévision nationale ;
- un représentant de la direction générale de la radio nationale.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 15 : Les cellules opérationnelles peuvent bénéficier d'appuis multiformes des partenaires.

Article 16 : Les cellules opérationnelles se réunissent, en tant que de besoin, sur convocation de leurs coordonnateurs.

Article 17 : Le président du comité technique permanent peut faire appel à toute personne ressource.

Article 18 : Les frais de fonctionnement des cellules opérationnelles sont à la charge du budget de l'Etat.

Article 19 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 novembre 2022

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS.

MINISTERE DE LA REFORME DE L'ETAT

Arrêté n° 25718 du 22 novembre 2022

fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux des structures rattachées au cabinet

Le ministre délégué auprès du Premier ministre,
chargé de la réforme de l'Etat,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-346 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-534 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère en charge de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté, pris en application des dispositions de l'article 12 du décret n° 2021-534 du 14 décembre 2021 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux des structures rattachées au cabinet du ministère en charge de la réforme de l'Etat.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les structures rattachées au cabinet sont :

- la direction des études et de la planification ;
- la direction de la coopération ;
- la direction des systèmes d'information et de communication ;
- le secrétariat central ;
- la cellule de gestion des marchés publics.

Chapitre 1 : De la direction des études
et de la planification

Article 3 : La direction des études et de la planification est régie par un texte spécifique.

Chapitre 2 : De la direction de la coopération

Article 4 : La direction de la coopération, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale.

Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la coopération bilatérale

Article 6 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les stratégies de coopération bilatérale dans le domaine de la réforme de l'Etat ;
- coordonner les actions de coopération bilatérale ;
- promouvoir les partenariats bilatéraux ;
- suivre la mise en œuvre des conventions et des accords de coopération bilatérale ;
- élaborer les fiches de coopération bilatérale.

Article 7 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau des conventions et des accords bilatéraux ;
- le bureau de la promotion et de la mise en œuvre de la coopération bilatérale.

Sous-section 1 : Du bureau des conventions et des accords bilatéraux

Article 8 : Le bureau des conventions et des accords bilatéraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les stratégies, les conventions et les accords de coopération bilatérale dans le domaine de la réforme de l'Etat ;
- participer à la coordination des actions de coopération bilatérale.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion et de la mise en œuvre de la coopération bilatérale

Article 9 : Le bureau de la promotion et de la mise en œuvre de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les actions de coopération bilatérale ;
- promouvoir les partenariats bilatéraux ;
- suivre la mise en œuvre des accords de coopération bilatérale ;
- élaborer les fiches de coopération bilatérale.

Section 3 : Du service de la coopération multilatérale

Article 10 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les stratégies de coopération multilatérale dans le domaine de la réforme de l'Etat ;
- coordonner les actions de coopération multilatérale ;
- promouvoir les partenariats multilatéraux ;
- suivre la mise en œuvre des conventions et accords de coopération multilatérale ;
- élaborer les fiches de coopération multilatérale.

Article 11 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau de suivi des conventions et accords multilatéraux ;
- le bureau de la promotion de la coopération multilatérale.

Sous-section 1 : Du bureau de suivi des conventions et accords multilatéraux

Article 12 : Le bureau de suivi des conventions et accords multilatéraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la mise en œuvre des conventions et accords de coopération multilatérale ;
- participer à la coordination des actions de coopération multilatérale.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion de la coopération multilatérale

Article 13 : Le bureau de la promotion de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les stratégies de coopération multilatérale dans le domaine de la réforme de l'Etat ;
- suivre les actions de coopération multilatérale ;
- promouvoir les partenariats multilatéraux ;
- élaborer les fiches de coopération multilatérale.

Chapitre 3 : De la direction des systèmes d'information et de communication

Article 14 : La direction des systèmes d'information et de communication, outre le secrétariat, comprend :

- le service réseaux, interconnexion et sécurité ;
- le service exploitation, maintenance et support utilisateur ;
- le service communication.

Section 1 : Du secrétariat

Article 15 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service réseaux, interconnexion et sécurité

Article 16 : Le service réseaux, interconnexion et sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en place des systèmes d'information de la réforme de l'Etat ;
- veiller au bon fonctionnement des réseaux informatiques et de l'interconnexion des structures du ministère ;
- assurer l'interconnexion du ministère en charge de la réforme de l'Etat avec d'autres départements ministériels ;
- garantir la sécurité et réaliser les audits des systèmes informatiques du ministère ;
- assurer la veille technologique en matière de sécurité informatique.

Article 17 : Le service réseaux, interconnexion et sécurité comprend :

- le bureau réseaux et interconnexion ;
- le bureau sécurité informatique.

Sous-section 1 : Du bureau réseaux et interconnexion

Article 18 : Le bureau réseau et interconnexion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au bon fonctionnement des réseaux informatiques et de l'interconnexion des structures du ministère ;
- participer à l'interconnexion du ministère en charge de la réforme de l'Etat avec d'autres départements ministériels.

Sous-section 2 : Du bureau sécurité informatique

Article 19 : Le bureau sécurité informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la sécurisation des données informatiques ;
- réaliser les audits des systèmes informatiques du ministère.

Section 3 : Du service exploitation, maintenance et support utilisateur

Article 20 : Le service exploitation, maintenance et support utilisateur est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'archivage électronique des données ;
- développer les outils de gestion, de traitement et d'analyse des données ;
- assurer la maintenance du matériel informatique et réseaux du ministère ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les nouveaux équipements informatiques et techniques ;
- assurer la mise à jour des systèmes d'information du ministère.

Article 21 : Le service exploitation, maintenance et support utilisateur comprend :

- le bureau d'exploitation ;
- le bureau de maintenance et support utilisateur.

Sous-section 1 : Du bureau d'exploitation

Article 22 : Le bureau d'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'archivage électronique des données ;
- concevoir les outils de gestion, de traitement et d'analyse des données ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement matériel informatique et technique du ministère ;
- veiller aux approvisionnements réguliers des supports informatiques.

Sous-section 2 : Du bureau de maintenance et support utilisateur

Article 23 : Le bureau de maintenance et support utilisateur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la maintenance du matériel informatique et réseaux du ministère ;
- assurer la mise à jour des systèmes d'information du ministère ;
- participer à la veille technologique en rapport avec les nouveaux équipements informatiques et techniques.

Section 4 : Du service communication

Article 24 : Le service communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre de la stratégie de communication de la réforme de l'Etat ;
- administrer les systèmes de communication du ministère ;
- veiller et contrôler les ouvertures du réseau du ministère vers l'extérieur ;
- développer les contenus numériques en rapport avec la réforme de l'Etat.

Article 25 : Le service de communication comprend :

- le bureau de communication ;
- le bureau d'administration du réseau de communication.

Sous-section 1 : Du bureau de communication

Article 26 : Le bureau de communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration, au suivi et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la réforme de l'Etat ;
- proposer les contenus numériques en rapport avec la réforme de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau d'administration du réseau de communication

Article 27 : Le bureau d'administration du réseau de communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'administration des systèmes de communication du ministère ;
- mettre régulièrement à jour le site web du ministère en charge de la réforme de l'Etat ;
- contrôler les ouvertures du réseau du ministère vers l'extérieur.

Chapitre 4 : Du secrétariat central

Article 28 : Le secrétariat central comprend :

- le bureau d'accueil et d'orientation ;
- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau des archives.

Section 1 : Du bureau d'accueil et d'orientation

Article 29 : Le bureau d'accueil et d'orientation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé d'accueillir et de renseigner les usagers.

Section 2 : Du bureau du courrier arrivée

Article 30 : Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et orienter le courrier à l'arrivée ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- tenir et mettre à jour les registres courrier arrivée ;
- assurer le dispatching du courrier en interne ;
- saisir et reprographier les documents administratifs.

Section 3 : Du bureau du courrier départ

Article 31 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer le courrier au départ ;
- tenir et mettre à jour les registres courrier départ ;
- assurer le cheminement du courrier à l'extérieur du ministère ;
- saisir et reprographier les documents administratifs.

Section 4 : Du bureau des archives

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

Il est chargé d'assurer le classement et la conservation des archives.

Chapitre 5 : De la cellule de gestion des marchés publics

Article 33 : La cellule de gestion des marchés publics est régie par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 34 : Les chefs de service et les chefs de bureaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 35 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 22 novembre 2022

Luc Joseph OKIO

Arrêté n° 25719 du 22 novembre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la modernisation de l'État

Le ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-346 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-534 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère en charge de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-535 du 14 décembre 2021 portant attributions et organisation de la direction générale de la modernisation de l'Etat ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté, pris en application des dispositions de l'article 15 du décret n° 2021-535 du 14 décembre 2021 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la modernisation de l'Etat.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la modernisation de l'Etat, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la modernisation de la gouvernance administrative ;
- la direction d'appui aux réformes sectorielles et intersectorielles ;
- la direction d'appui à la performance des réformes ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée et départ ;
- le bureau de la saisie ;
- le bureau d'accueil.

Section 1 : Du bureau du courrier arrivée et départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale ;
- enregistrer et expédier au destinataire tout courrier ou tout document signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies des correspondances ou de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ;
- distribuer au niveau interne le courrier instruit par le directeur général auprès des services techniques habilités à le traiter.

Section 2 : Du bureau de la saisie

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

Il est chargé, notamment, de saisir et de reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

Section 3 : Du bureau d'accueil

Article 7 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;
- annoncer les hautes personnalités au directeur général ;
- gérer les demandes d'audiences et fixer avec le directeur général le calendrier des réceptions.

Chapitre 2 : De la direction de la modernisation de la gouvernance administrative

Article 8 : La direction de la modernisation de la gouvernance administrative, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la législation et de la réglementation ;
- le service de la modernisation de la gestion des ressources humaines et de la promotion de l'éthique ;
- le service des normes, de la simplification des procédures administratives et de la transformation digitale ;
- le service de la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la législation et de la réglementation

Article 10 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser des études sur l'organisation et le fonctionnement des institutions et de l'administration publique en vue d'élaborer les textes y relatifs ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les institutions et l'administration publique ;
- assurer la veille législative et réglementaire en vue de l'amélioration du cadre juridique.

Article 11 : Le service de la législation et de la réglementation comprend :

- le bureau de la législation ;
- le bureau de la réglementation.

Sous-section 1 : Du bureau de la législation

Article 12 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur toutes les lois relatives aux réformes ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs qui régissent les institutions et l'administration publique ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs relatifs à la mise en œuvre de la politique des réformes.

Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation

Article 13 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les textes réglementaires relatifs aux réformes ;

- participer à l'élaboration et à la révision des textes réglementaires qui régissent les institutions et l'administration publique ;
- participer à l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la mise en œuvre de la politique des réformes.

Section 3 : Du service de la modernisation de la gestion des ressources humaines et de la promotion de l'éthique

Article 14 : Le service de la modernisation de la gestion des ressources humaines et de la promotion de l'éthique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la modernisation de la gestion des ressources humaines ;
- participer au renforcement des capacités des personnels impliqués dans le processus de la réforme de l'Etat ;
- promouvoir la transparence, la redevabilité et l'équité dans la gestion des ressources humaines impliquées dans le processus de la réforme de l'Etat.

Article 15 : Le service de la modernisation de la gestion des ressources humaines et de la promotion de l'éthique comprend :

- le bureau de la modernisation de la gestion des ressources humaines ;
- le bureau de la promotion de l'éthique.

Sous-section 1 : Du bureau de la modernisation de la gestion des ressources humaines

Article 16 : Le bureau de la modernisation de la gestion des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des outils modernes de gestion des ressources humaines ;
- promouvoir le renforcement des capacités des personnels impliqués dans le processus de la réforme de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des programmes de renforcement des capacités des personnels impliqués dans le processus de la réforme de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion de l'éthique

Article 17 : Le bureau de la promotion de l'éthique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux campagnes de sensibilisation, d'information et de vulgarisation sur la transparence, la redevabilité, l'équité et l'éthique

professionnelle au sein des institutions et de l'administration publique ;

- élaborer de concert avec les autres organismes publics, les stratégies de lutte contre les antivaleurs au sein des institutions et de l'administration publique.

Section 4 : Du service des normes, de la simplification des procédures administratives et de la transformation digitale

Article 18 : Le service des normes, de la simplification des procédures administratives et de la transformation digitale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir des procédures et des normes administratives notamment en matière d'organisation et de modernisation des services publics ;
- promouvoir la simplification des procédures administratives au sein des institutions et de l'administration publique ;
- fournir un appui technique en matière de simplification des procédures administratives ;
- veiller à la mise en œuvre des dispositions légales relatives à la simplification des procédures administratives ;
- veiller, en relation avec les ministères concernés, à la transformation digitale des institutions et de l'administration publique ;
- veiller à l'harmonisation des portails web des institutions et de l'administration publique.

Article 19 : Le service des normes, de la simplification des procédures administratives et de la transformation digitale comprend :

- le bureau des normes et de la simplification des procédures administratives ;
- le bureau de la transformation digitale.

Sous-section 1 : Du bureau des normes et de la simplification des procédures administratives

Article 20 : Le bureau des normes et de la simplification des procédures administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des normes et des procédures administratives, notamment en matière d'organisation et de modernisation des services publics ;
- participer à l'élaboration des outils de simplification des procédures et des formalités administratives.

Sous-section 2 : Du bureau de la transformation digitale

Article 21 : Le bureau de la transformation digitale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'utilisation des outils de gestion innovants dans les institutions et l'administration publique ;
- participer, de concert avec les ministères concernés, à l'harmonisation des portails web des ministères et des organismes publics ;
- promouvoir, de concert avec les ministères concernés, la dématérialisation des procédures administratives et des flux documentaires au sein des institutions et de l'administration publique.

Section 5 : Du service de la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat

Article 22 : Le service de la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir, de concert avec les ministères concernés, la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- mener des études sur la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- participer, de concert avec les ministères concernés, à l'élaboration et à la révision des textes relatifs à la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- participer, de concert avec les ministères concernés, à l'élaboration des outils modernes de gestion du patrimoine de l'Etat ;
- assurer, de concert avec les ministères concernés, la veille réglementaire en matière de gestion du patrimoine de l'Etat.

Article 23 : Le service de la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat comprend :

- le bureau des études juridiques ;
- le bureau de la rationalisation.

Sous-section 1: Du bureau des études juridiques

Article 24 : Le bureau des études juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux études juridiques sur la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes relatifs à la gestion du patrimoine de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau de la rationalisation

Article 25 : Le bureau de la rationalisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de proposer toutes mesures visant à accroître l'efficacité en matière de gestion du patrimoine de l'Etat.

Chapitre 3 : De la direction d'appui aux réformes sectorielles et intersectorielles

Article 26 : Le direction d'appui aux réformes sectorielles et intersectorielles, outre le secrétariat, comprend :

- le service d'appui aux réformes des institutions publiques ;
- le service d'appui aux réformes des administrations publiques ;
- le service d'appui aux réformes des établissements administratifs et des collectivités locales.

Section 1 : Du secrétariat

Article 27 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service d'appui aux réformes des institutions publiques

Article 28 : Le service d'appui aux réformes des institutions publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir un appui technique dans l'élaboration des plans sectoriels des réformes aux institutions publiques ;
- participer à l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans sectoriels des réformes des institutions publiques.

Article 29 : Le service d'appui aux réformes des institutions publiques comprend :

- le bureau d'appui technique à l'élaboration des plans et outils de réformes des institutions publiques ;
- le bureau d'appui à la mise en œuvre des réformes des institutions publiques.

Sous-section 1 : Du bureau d'appui à l'élaboration des plans et outils de réformes des institutions publiques

Article 30 : Le bureau d'appui à l'élaboration des plans et outils de réforme des institutions publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les institutions publiques dans l'élaboration des plans stratégiques des réformes sectorielles ;

- appuyer les institutions publiques dans l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles.

Sous-section 2 : Du bureau d'appui à la mise en œuvre des réformes des institutions publiques

Article 31 : Le bureau d'appui à la mise en œuvre des réformes des institutions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les institutions publiques dans la mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- tenir et mettre à jour une base de données relative aux réformes réalisées par les institutions.

Section 3 : Du service d'appui aux réformes des administrations publiques

Article 32 : Le service d'appui aux réformes des administrations publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir un appui conseil et technique dans la mise en œuvre des réformes sectorielles et intersectorielles ;
- participer à l'élaboration des plans sectoriels des réformes des administrations publiques ;
- participer à l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans sectoriels des réformes des administrations publiques.

Article 33 : Le service d'appui aux réformes des administrations publiques comprend :

- le bureau d'appui aux réformes des administrations de souveraineté ;
- le bureau d'appui aux réformes des administrations économiques et financières ;
- le bureau d'appui aux réformes des administrations sociales, culturelles et techniques.

Sous-section 1 : Du bureau d'appui aux réformes des administrations de souveraineté

Article 34 : Le bureau d'appui aux réformes des administrations de souveraineté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les administrations de souveraineté dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- appuyer les administrations de souveraineté dans l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- tenir et mettre à jour une base de données

relative aux réformes réalisées par les administrations de souveraineté.

Sous-section 2 : Du bureau d'appui aux réformes des administrations économiques et financières

Article 35 : Le bureau d'appui aux réformes des administrations économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les administrations économiques et financières dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- appuyer les administrations économiques et financières dans l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- tenir et mettre à jour une base de données relative aux réformes réalisées par les administrations économiques et financières.

Sous-section 3 : Du bureau d'appui aux réformes des administrations sociales, culturelles et techniques

Article 36 : Le bureau d'appui aux réformes des administrations sociales, culturelles et techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les administrations sociales, culturelles et techniques dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- appuyer les administrations sociales, culturelles et techniques dans l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- tenir et mettre à jour une base de données relative aux réformes réalisées par les administrations sociales, culturelles et techniques.

Section 4 : Du service d'appui aux réformes des établissements publics administratifs et des collectivités locales

Article 37 : Le service d'appui aux réformes des établissements publics administratifs et des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des plans sectoriels des réformes des établissements publics administratifs et des collectivités locales ;
- participer à l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans sectoriels des réformes des établissements publics administratifs et des collectivités locales ;

- fournir un appui conseil et technique aux établissements publics administratifs et aux collectivités locales dans la mise en œuvre des réformes sectorielles et intersectorielles.

Article 38 : Le service d'appui aux réformes des établissements publics administratifs et des collectivités locales comprend :

- le bureau d'appui aux réformes des établissements publics administratifs ;
- le bureau d'appui aux réformes des collectivités locales.

Sous-section 1 : Du bureau d'appui aux réformes des établissements publics administratifs

Article 39 : Le bureau d'appui aux réformes des établissements publics administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les établissements publics administratifs dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- appuyer les établissements publics administratifs dans l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- tenir et mettre à jour une base de données relative aux réformes réalisées par les établissements publics administratifs.

Sous-section 2 : Du bureau d'appui aux réformes des collectivités locales

Article 40 : Le bureau d'appui aux réformes des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les collectivités locales dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- appuyer les collectivités locales dans l'élaboration des outils de mise en œuvre des plans stratégiques des réformes sectorielles ;
- tenir et mettre à jour une base de données relative aux réformes réalisées par les collectivités locales.

Chapitre 4 : De la direction d'appui à la performance des réformes

Article 41 : La direction d'appui à la performance des réformes, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la conception et de la promotion des outils de mesure de la performance ;
- le service de la formation et de la gestion des connaissances.

Section 1 : Du secrétariat

Article 42 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la conception et de la promotion des outils de mesure de la performance

Article 43 : Le service de la conception et de la promotion des outils de mesure de la performance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des contrats de performance ;
- élaborer, de concert avec les administrations concernées, les outils de gestion de la performance des réformes ;
- participer à l'élaboration et/ou à l'amélioration des normes relatives aux plans de travail et aux rapports de performance harmonisés dans les institutions et l'administration publique.

Article 44 : Le service de la conception et de la promotion des outils de mesure de la performance comprend :

- le bureau de la conception des outils de gestion de la performance ;
- le bureau de la promotion des outils de gestion de la performance.

Sous-section 1 : Du bureau de la conception des outils de gestion de la performance

Article 45 : Le bureau de la conception des outils de gestion de la performance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des normes relatives aux outils de gestion de la performance des réformes ;
- participer à l'élaboration et/ou à l'amélioration des normes relatives aux plans de travail et aux rapports de performance harmonisés dans les institutions et l'administration publique.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion des outils de gestion de la performance

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

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des contrats de performance ;

- participer à la vulgarisation des outils de gestion de la performance des réformes dans les institutions et l'administration publique ;
- contribuer à la promotion de la culture de la performance dans les institutions et l'administration publique ;
- participer à la diffusion des bonnes pratiques en matière de planification stratégique et de gestion des contrats de performance.

Section 3 : Du service de la formation et de la gestion des connaissances

Article 47 : Le service de la formation et de la gestion des connaissances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et/ou à l'amélioration des normes relatives aux plans de travail et aux rapports de performance harmonisés dans les institutions et l'administration publique ;
- apporter un appui conseil et technique à l'institutionnalisation de la gestion axée sur les résultats ;
- mettre en place un système de gestion de connaissances en matière de réformes ;
- promouvoir l'échange d'expériences en matière de réformes.

Article 48 : Le service de la formation et de la gestion des connaissances comprend :

- le bureau de la formation ;
- le bureau de la gestion des connaissances.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation

Article 49 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des programmes de formation et de renforcement des capacités en matière de réformes ;
- vulgariser les bonnes pratiques en matière de réformes.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des connaissances

Article 50 : Le bureau de la gestion des connaissances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- apporter un appui conseil et technique à l'institutionnalisation de la gestion axée sur les résultats ;
- participer à la mise en place d'une base des données en matière de gestion de connaissances en matière de réformes ;
- promouvoir la gestion des connaissances en

matière de réformes ;

- collaborer avec les institutions de recherche et de formation aux fins de promouvoir les réseaux de connaissances.

Chapitre 5 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 51 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 52 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de l'administration et du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- traiter des questions d'ordre administratif et des personnels ;
- suivre le déroulement des carrières des personnels ;
- planifier la formation et le perfectionnement des personnels en collaboration avec la direction des études et de la planification du ministère ;
- informatiser le fichier secondaire des personnels de la direction générale de concert avec la direction des systèmes d'information et de communication, et en assurer la bonne gestion.

Article 54 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration

Article 55 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de traiter les questions d'ordre administratif.

Sous-section 2 : Du bureau du personnel

Article 56 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le déroulement des carrières des personnels ;
- planifier la formation et le perfectionnement des personnels en collaboration avec la direction des études et de la planification du ministère ;
- informatiser le fichier secondaire des personnels de la direction générale de concert avec la direction des systèmes d'information et de communication, et en assurer la bonne gestion.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du projet de budget de fonctionnement de la direction générale ;
- assister le directeur des affaires administratives et financières dans la gestion des crédits et du matériel de la direction générale ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- suivre les bons d'engagement des crédits du budget de fonctionnement de la direction générale.

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

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 59 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les données nécessaires à l'élaboration du projet de budget de fonctionnement ;
- tenir et mettre à jour les écritures comptables à travers les fiches des crédits ;
- établir les bons de commande.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 60 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition des besoins en matériel et fournitures de bureau de la direction générale ;

- tenir la comptabilité matière et réaliser les inventaires ;
- acquérir le mobilier et les fournitures de bureau ;
- assurer la réparation du mobilier et de l'immobilier ;
- assurer les conditions d'hygiène.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 61 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, classer et diffuser les archives et la documentation de la direction générale ;
- mettre en place un système moderne d'archivage à la direction générale ;
- tenir un répertoire des textes de portée générale.

Article 62 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 63 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte, au traitement et au classement des archives de la direction générale ;
- participer à la mise en place d'un système moderne d'archivage à la direction générale ;
- élaborer les index, les répertoires et autres supports pour la recherche archivistique.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 64 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- souscrire des abonnements aux fins d'acquérir la documentation nécessaire à la gestion des réformes auprès des organismes spécialisés ;
- participer à la collecte, au traitement et au classement de la documentation de la direction générale ;
- élaborer les index, les répertoires et autres supports pour la recherche documentaire.

Chapitre 6 : Des directions départementales

Article 65 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 66 : Les chefs de service et les chefs de bureaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 67 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 22 novembre 2022

Luc Joseph OKIO

Arrêté n° 25720 du 22 novembre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'évaluation des réformes

Le ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 31-2019 du 10 octobre 2019 d'orientation de la performance de l'action publique ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-346 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-534 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère en charge de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-536 du 14 décembre 2021 portant attributions et organisation de la direction générale de l'évaluation des réformes ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté, pris en application des dispositions de l'article 13 du décret n° 2021-536 du 14 décembre 2021 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'évaluation des réformes.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'évaluation des réformes, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la conception et de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes ;
- la direction d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes et de diffusion des rapports ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée et départ ;
- le bureau de la saisie ;
- le bureau d'accueil.

Section 1 : Du bureau du courrier arrivée et départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale ;
- enregistrer et expédier au destinataire tout courrier ou tout document signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies des correspondances ou de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ;
- distribuer au niveau interne le courrier instruit par le directeur général auprès des services techniques habilités à le traiter.

Section 2 : Du bureau de la saisie

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

Il est chargé, notamment, de saisir et de reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

Section 3 : Du bureau d'accueil

Article 7 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;

- annoncer les hautes personnalités au directeur général ;
- gérer les demandes d'audiences et fixer avec le directeur général le calendrier des réceptions.

Chapitre 2 : De la direction de la conception et de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes

Article 8 : La direction de la conception et de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la conception des outils de suivi et d'évaluation des réformes ;
- le service de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la conception des outils de suivi et d'évaluation des réformes

Article 10 : Le service de la conception des outils de suivi et d'évaluation des réformes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les départements ministériels, les établissements publics administratifs et les collectivités locales concernées, les outils de suivi et d'évaluation des réformes ;
- fournir un appui conseil et technique dans la conception des outils de suivi et d'évaluation des réformes.

Article 11 : Le service de la conception des outils de suivi et d'évaluation des réformes comprend :

- le bureau de la conception des outils de suivi des réformes ;
- le bureau de la conception des outils d'évaluation des réformes.

Sous-section 1 : Du bureau de la conception des outils de suivi des réformes

Article 12 : Le bureau de la conception des outils de suivi des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des outils de suivi des réformes, notamment, les tableaux de bord ;
- participer à l'élaboration des manuels de suivi, des indicateurs de suivi, des indicateurs des processus et des résultats.

Sous-section 2 : Du bureau de la conception des outils d'évaluation des réformes

Article 13 : Le bureau de la conception des outils d'évaluation des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de participer à l'élaboration des outils d'évaluation des réformes, notamment, les rapports périodiques d'évaluations, les rapports annuels de performance, les matrices d'évaluation.

Section 3 : Du service de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes

Article 14 : Le service de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les outils de suivi et d'évaluation des réformes ;
- promouvoir l'évaluation des performances individuelles des personnels de l'Etat sur la base de la gestion axée sur les résultats.

Article 15 : Le service de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes comprend :

- le bureau de la promotion des outils de suivi des réformes ;
- le bureau de la promotion des outils d'évaluation des réformes.

Sous-section 1 : Du bureau de la promotion des outils de suivi des réformes

Article 16 : Le bureau de la promotion des outils de suivi des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de participer à la promotion des outils de suivi des réformes.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion des outils d'évaluation des réformes

Article 17 : Le bureau de la promotion des outils d'évaluation des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de participer à la promotion d'évaluation des performances individuelles des personnels de l'Etat sur la base de la gestion axée sur les résultats.

Chapitre 3 : De la direction d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes et de diffusion des rapports

Article 18 : La direction d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes et de diffusion des rapports, outre le secrétariat, comprend :

- le service d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes ;
- le service de diffusion des rapports.

Section 1 : Du secrétariat

Article 19 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes

Article 20 : Le service d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- apporter un appui technique en matière de suivi et d'évaluation des réformes ;
- promouvoir les bonnes pratiques en matière de suivi et d'évaluation des réformes ;
- assurer le suivi et l'évaluation du plan stratégique de la réforme de l'Etat.

Article 21 : Le service d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes comprend :

- le bureau d'appui au suivi des réformes ;
- le bureau d'appui à l'évaluation des réformes.

Sous-section 1 : Du bureau d'appui au suivi des réformes

Article 22 : Le bureau d'appui au suivi des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- apporter un appui technique aux institutions et aux administrations publiques en matière de suivi des réformes ;
- promouvoir, au sein des institutions et des administrations publiques, les bonnes pratiques en matière de suivi des réformes.

Sous-section 2 : Du bureau d'appui à l'évaluation des réformes

Article 23 : Le bureau d'appui à l'évaluation des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- apporter un appui technique et conseil aux institutions et aux administrations publiques en matière d'évaluation des réformes ;
- promouvoir, au sein des institutions et des administrations publiques, les bonnes pratiques en matière d'évaluation des réformes.

Section 3 : Du service de diffusion des rapports

Article 24 : Le service de diffusion des rapports est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les rapports périodiques de suivi et d'évaluation des réformes et en assurer la diffusion ;
- diffuser les bonnes pratiques en matière de suivi et d'évaluation des réformes.

Article 25 : Le service de diffusion des rapports comprend :

- le bureau d'élaboration des rapports ;
- le bureau de diffusion des rapports.

Sous-section 1 : Du bureau d'élaboration des rapports

Article 26 : Le bureau d'élaboration des rapports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de participer à l'élaboration des rapports périodiques de suivi et d'évaluation des réformes.

Sous-section 2 : Du bureau de diffusion des rapports

Article 27 : Le bureau de diffusion des rapports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la diffusion des rapports de suivi et d'évaluation des réformes ;
- participer à la diffusion des bonnes pratiques en matière de suivi et d'évaluation des réformes.

Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 28 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 29 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de l'administration et du personnel

Article 30 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions d'ordre administratif et des personnels ;
- suivre le déroulement des carrières des personnels ;
- planifier la formation et le perfectionnement des personnels, en collaboration avec la direction des études et de la planification du ministère ;
- informatiser le fichier secondaire des personnels de la direction générale, de concert avec la direction des systèmes d'information et de communication, et en assurer la bonne gestion ;
- appliquer la réglementation en matière de gestion des ressources humaines.

Article 31 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration

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

Il est chargé, notamment, de traiter les questions d'ordre administratif.

Sous-section 2 : Du bureau du personnel

Article 33 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le déroulement des carrières des personnels ;
- planifier la formation et le perfectionnement des personnels, en collaboration avec la direction des études et de la planification du ministère ;
- informatiser le fichier secondaire des personnels de la direction générale, de concert avec la direction des systèmes d'information et de communication, et en assurer la bonne gestion.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 34 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du projet de budget de fonctionnement de la direction générale ;
- assister le directeur des affaires administratives et financières dans la gestion des crédits et du matériel de la direction générale ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- suivre les bons d'engagement des crédits du budget de fonctionnement de la direction générale.

Article 35 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 36 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les données nécessaires à l'élaboration du projet de budget de fonctionnement ;
- tenir et mettre à jour les écritures comptables à travers les fiches des crédits ;
- établir les bons de commande.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 37 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition des besoins en matériel et fournitures de bureau de la direction générale ;
- tenir la comptabilité matière et réaliser les inventaires ;
- acquérir le mobilier et les fournitures de bureau ;
- assurer la réparation du mobilier et de l'immobilier ;
- assurer les conditions d'hygiène

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 38 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, classer et diffuser les archives et la documentation de la direction générale ;

- mettre en place un système moderne d'archivage à la direction générale ;
- tenir un répertoire des textes de portée générale.

Article 39 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte, au traitement et au classement des archives de la direction générale ;
- participer à la mise en place d'un système moderne d'archivage à la direction générale ;
- élaborer les index, les répertoires et autres supports pour la recherche archivistique.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- souscrire des abonnements aux fins d'acquérir la documentation nécessaire à la gestion des réformes auprès des organismes spécialisés ;
- participer à la collecte, au traitement et au classement de la documentation de la direction générale ;
- élaborer les index, les répertoires et autres supports pour la recherche documentaire.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 42 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 43 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 44 : 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 22 novembre 2022

Luc Joseph OKIO

Arrêté n° 25721 du 22 novembre 2022

fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de la modernisation de l'Etat

Le ministre délégué auprès du Premier ministre,
chargé de la réforme de l'Etat,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-346 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-534 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère en charge de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-535 du 14 décembre 2021 portant attributions et organisation de la direction générale de la modernisation de l'Etat ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 13 du décret n° 2021-535 du 14 décembre 2021 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de la modernisation de l'Etat.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales de la modernisation de l'Etat exercent les attributions dévolues à la direction générale de la modernisation de l'Etat, au niveau départemental.

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

- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction départementale ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du plan stratégique de la réforme de l'Etat au niveau local ;
- réaliser des études sur l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- apporter un appui conseil et technique à la conception et à la mise en œuvre des réformes auprès des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- faire appliquer les normes et procédures administratives, notamment, en matière d'organisation et de modernisation des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- appuyer le processus de la transformation digitale de l'administration publique au niveau local ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les services déconcentrés et les collectivités locales ;

- promouvoir la transparence, la redevabilité, l'équité, l'éthique professionnelle, la culture des résultats et la performance au niveau départemental ;
- participer au renforcement des capacités des personnels impliqués dans le processus de la réforme de l'Etat au niveau départemental ;
- veiller à la prise en compte de l'approche genre en matière de réformes au niveau départemental ;
- promouvoir, de concert avec les services concernés, la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat au niveau départemental ;
- fournir un appui technique dans l'élaboration des plans sectoriels des réformes des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- fournir un appui conseil et technique dans la mise en œuvre des réformes sectorielles et intersectorielles des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- veiller à la mise en cohérence des réformes sectorielles et intersectorielles des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- promouvoir et diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des contrats de performance au niveau départemental ;
- participer à l'élaboration des normes relatives aux outils de gestion de la performance des réformes au niveau local ;
- apporter un appui conseil et technique à l'institutionnalisation de la gestion axée sur les résultats au niveau départemental ;
- promouvoir, de concert avec la direction départementale du plan et les directions départementales concernées, les outils de suivi des réformes au niveau départemental.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales de la modernisation de l'Etat sont dirigées et animées par les directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale de la modernisation de l'Etat comprend :

- le service de la modernisation de la gouvernance administrative ;
- le service d'appui aux réformes sectorielles et intersectorielles ;
- le service d'appui à la performance des réformes ;
- le service administratif et financier.

Chapitre 1 : Du service de la modernisation de la gouvernance administrative

Article 5 : Le service de la modernisation de la gouvernance administrative est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser des études sur l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés et

- des collectivités locales ;
- apporter un appui conseil et technique à la conception et à la mise en œuvre des réformes auprès des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- faire appliquer les procédures administratives et les normes, notamment, en matière d'organisation et de modernisation des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- appuyer le processus de la transformation digitale de l'administration publique au niveau local ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les services déconcentrés et les collectivités locales ;
- promouvoir la transparence, la redevabilité, l'équité, l'éthique professionnelle, la culture des résultats et la performance au niveau local ;
- participer au renforcement des capacités des personnels impliqués dans le processus de la réforme de l'Etat au niveau local ;
- fournir un appui conseil et technique aux services déconcentrés et aux collectivités locales dans la conception et la mise en œuvre de la simplification des procédures administratives ;
- promouvoir, de concert avec les services concernés, la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat au niveau départemental.

Chapitre 2 : Du service d'appui aux réformes sectorielles et intersectorielles

Article 6 : Le service d'appui aux réformes sectorielles et intersectorielles est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir un appui technique en matière d'élaboration des plans sectoriels de réformes des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- fournir un appui conseil et technique dans la mise en œuvre des réformes sectorielles et intersectorielles des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- veiller à la mise en cohérence des réformes sectorielles et intersectorielles des services déconcentrés et des collectivités locales.

Chapitre 3 : Du service d'appui à la performance des réformes

Article 7 : Le service d'appui à la performance des réformes est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des contrats de performance au niveau départemental ;

- participer à l'élaboration des normes relatives aux outils de gestion de la performance des réformes au niveau local ;
- apporter un appui conseil et technique à l'institutionnalisation de la gestion axée sur les résultats au niveau départemental.

Chapitre 4 : Du service administratif et financier

Article 8 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- gérer le personnel ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- préparer et exécuter le budget ;
- gérer le contentieux.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 9 : Les directeurs et les chefs de service départementaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 10 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait Fait à Brazzaville, le 22 novembre 2022

Luc Joseph OKIO

Arrêté n° 25722 du 22 novembre 2022 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de l'évaluation des réformes

Le ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-346 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre délégué auprès du Premier ministre chargé de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-534 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère en charge de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-536 du 14 décembre 2021 portant attributions et organisation de la direction générale de l'évaluation des réformes ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 11 du décret n° 2021-536 du 14 décembre 2021 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de l'évaluation des réformes.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales de l'évaluation des réformes exercent les attributions dévolues à la direction générale de l'évaluation des réformes, au niveau départemental.

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

- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction départementale ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du plan stratégique de la réforme de l'Etat au niveau local ;
- réaliser des études sur l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- apporter un appui conseil et technique à la conception et à la mise en œuvre des réformes auprès des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- appuyer le processus de la transformation digitale de l'administration publique au niveau local ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les services déconcentrés et les collectivités locales ;
- promouvoir la transparence, la redevabilité, l'équité, l'éthique professionnelle, la culture des résultats et la performance au niveau départemental ;
- participer au renforcement des capacités des personnels impliqués dans le processus de la réforme de l'Etat au niveau départemental ;
- veiller à la prise en compte de l'approche genre en matière de réformes au niveau départemental ;
- promouvoir, de concert avec les services concernés, la rationalisation de la gestion du patrimoine de l'Etat au niveau départemental ;
- promouvoir et diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des contrats de performance au niveau départemental ;
- participer à l'élaboration des normes relatives aux outils de gestion de la performance des réformes au niveau local ;
- apporter un appui conseil et technique à l'institutionnalisation de la gestion axée sur les résultats au niveau départemental ;
- promouvoir, de concert avec la direction départementale du plan et les directions départementales concernées, les outils de suivi et d'évaluation des réformes au niveau départemental ;
- promouvoir au niveau départemental, l'évaluation des performances individuelles

des personnels de l'Etat sur la base de la gestion axée sur les résultats ;

- élaborer les rapports périodiques de suivi et d'évaluation des réformes et en assurer la diffusion au niveau départemental ;
- promouvoir et diffuser les bonnes pratiques en matière de suivi et d'évaluation des réformes au niveau départemental.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales de l'évaluation des réformes sont dirigées et animées par les directeurs départementaux qui ont rang de chef de service

Article 4 : Chaque direction départementale de l'évaluation des réformes comprend :

- le service de la conception et de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes ;
- le service d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes et de diffusion des rapports ;
- le service administratif et financier.

Chapitre 1 : Du service de la conception et de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes

Article 5 : Le service de la conception et de la promotion des outils de suivi et d'évaluation des réformes est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir, de concert avec la direction départementale du plan et les directions départementales concernées, les outils de suivi et d'évaluation des réformes au niveau départemental ;
- promouvoir au niveau départemental, l'évaluation des performances individuelles des personnels de l'Etat sur la base de la gestion axée sur les résultats.

Chapitre 2 : Du service d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes et diffusion des rapports

Article 6 : Le service d'appui au suivi et à l'évaluation des réformes et diffusion des rapports est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi et l'évaluation du plan stratégique de la réforme de l'Etat au niveau départemental ;
- apporter un appui technique en matière de suivi et d'évaluation des réformes au niveau départemental ;
- élaborer les rapports périodiques de suivi et d'évaluation des réformes et en assurer la diffusion au niveau départemental ;
- promouvoir et diffuser les bonnes pratiques en

matière de suivi et d'évaluation des réformes au niveau départemental.

Chapitre 3 : Du service administratif et financier

Article 7 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- gérer le personnel ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- préparer et exécuter le budget ;
- gérer le contentieux.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 8 : Les directeurs et les chefs de service départementaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 9 : 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 22 novembre 2022

Luc Joseph OKIO

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

AGREMENT

Arrêté n° 25717 du 22 novembre 2022 portant agrément de monsieur **NZEKWA NJONOU (Davy Pacôme)** en qualité de directeur général de la compagnie financière africaine Congo (Cofina CONGO S.A), établissement de microfinance de deuxième catégorie

Le ministre de l'économie et des finances,

Vu la Constitution ;

Vu la convention de coopération monétaire du 22 novembre ;

Vu la convention du 16 octobre 1990 portant création de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;

Vu le règlement n° 01/17/CEMAC/UMAC/COBAC du 27 septembre 2017 relatif aux conditions d'exercice et de contrôle de l'activité de microfinance dans la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale ;

Vu le décret n° 2010-561 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières nationales ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 6814/MFB-CAB du 1^{er} juillet 2020 portant agrément de la compagnie financière africaine Congo (Cofina Congo S.A) en qualité d'établissement de microfinance de deuxième catégorie ;

Vu les dispositions de l'article 47 du règlement n° 01/17/CEMAC/UMAC/COBAC du 27 septembre 2017 sur la microfinance ;

Vu la décision COBAC D-2021/138 du 21 mai 2021 portant avis conforme pour l'agrément de monsieur **NZEKWA NJONOU (Davy Pacôme)** en qualité de directeur général de la compagnie financière africaine Congo (Cofina Congo S.A), établissement de microfinance de deuxième catégorie,

Arrête :

Article premier : Monsieur **NZEKWA NJONOU (Davy Pacôme)** est agréé en qualité de directeur général de Cofina Congo S.A, établissement de microfinance de deuxième catégorie.

A ce titre, il est autorisé à effectuer pour le compte de Cofina Congo S.A, les opérations et services dédiés aux établissements de microfinance de deuxième catégorie, ainsi que toutes les opérations connexes définies par la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 22 novembre 2022

Jean-Baptiste ONDAYE

Arrêté n° 25723 du 23 novembre 2022

portant agrément d'un établissement de crédit en qualité de spécialiste en valeurs du trésor

Le ministre de l'économie et des finances,

Vu le traité instituant la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale et son additif relatif au système institutionnel et juridique de la communauté ;

Vu la convention régissant l'union monétaire de l'Afrique centrale, notamment en son article 32, alinéa 2, quatrième tiret, relatif aux règles concernant la collecte et l'affectation de l'épargne financière ;

Vu le règlement n° 03/08/CEMAC/UMAC/CM relatif aux titres publics à souscription libre émis par les Etats membres de la CEMAC ;

Vu les statuts de la banque des Etats de l'Afrique centrale, notamment en leur article 21 ;

Vu la délibération du 2 juillet 2008 du comité de politique monétaire par laquelle il a approuvé les conditions et les modalités d'émission, de placement et de conservation des titres publics à souscription

libre, émis par les Etats membres de la CEMAC ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la demande d'agrément en qualité de spécialiste en valeurs du trésor introduite par l'établissement de crédit ;
Vu la résolution n° 12 du conseil d'administration de la BEAC du 20 juillet 2022 approuvant la demande d'agrément du crédit communautaire d'Afrique (CCA Bank) en qualité de spécialiste en valeur du trésor de la République du Congo,

Arrête :

Article premier : L'établissement de crédit ci-dessous cité est agréé en qualité de spécialiste en valeurs du trésor, en sigle SVT.

Il s'agit de :

Crédit Communautaire d'Afrique (CCA Bank),
BP 303881573
Boulevard Rudolph Manga Yaoundé, Cameroun.

A cet effet, il est autorisé à exercer en République du Congo, les activités de spécialistes en valeurs du trésor conformément aux textes en vigueur.

Article 2 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 23 novembre 2022

Jean-Baptiste ONDAYE

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

ATTRIBUTION DE LICENCE

Arrêté n° 25715 du 25 novembre 2022

portant attribution à la société Energie Electrique du Congo S.A.U. de la licence d'importation et d'exportation de l'électricité

Le ministre de l'énergie et de l'hydraulique,

Vu la Constitution ;
Vu la décision n° 15/CEEAC/CCEG/XIV/09 portant adoption du code du marché régional de l'électricité de l'Afrique centrale ;
Vu la loi n° 14-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'électricité ;
Vu la loi n° 16-2003 du 10 avril 2003 portant création de l'agence de régulation du secteur de l'électricité ;
Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;
Vu le décret n° 2010-241 du 16 mars 2010 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n° 673 du 22 janvier 2020 fixant les

modalités de délivrance et de renouvellement de la licence d'importation ou d'exportation de l'électricité ;
Sur avis de l'agence de régulation du secteur de l'électricité en date du 8 novembre 2022,

Arrête :

Article premier : Est attribuée à la société Energie Electrique du Congo S.A.U., inscrite au registre du commerce et du crédit mobilier sous le numéro CG/BZV/88 B 950 dont le siège social est situé boulevard Denis Sassou-N'guesso à Brazzaville, la licence d'importation et d'exportation de l'électricité.

Article 2 : L'exercice des activités d'importation et d'exportation de l'électricité, objet de la présente licence, s'effectue conformément aux dispositions prévues par les textes en vigueur en matière d'importation et d'exportation de l'électricité.

Article 3 : La durée de la présente licence d'importation et d'exportation de l'électricité est de dix (10) ans, renouvelable.

Article 4 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 novembre 2022

Emile OUOSSO

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

A - DECLARATION DE SOCIETES

Maître Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble « Le 5 février 1979 »
2^e étage gauche Q050/S
(Face ambassade de Russie), centre-ville
Boîte postale : 18, Brazzaville
Téléphone fixe : (+242) 05 350 84 05
E-Mail : etudematissa@gmail.com

CONSTITUTION DE SOCIETE

« LA MAYANE »

Société civile immobilière
Capital : 1 000 000 FCFA
Siège social à Brazzaville, République du Congo
RCC M : CG/BZV/01/2022/B12/00226

Suivant acte authentique reçu à Brazzaville en date du 6 septembre 2022 par maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, dûment enregistré à la recette de Brazzaville en date du 7 septembre 2022, sous folio 162/30 N° 3651, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

Dénomination : **LA MAYANE**

Forme : société civile immobilière

Capital : 1 000 000 FCFA, divisé en 100 parts de 10.000 FCFA chacune, souscrites et libérées en totalité.

Siège social : à Brazzaville, quartier Ouenzé, au numéro 97 bis de la rue Mbamou, arrondissement 5 Ouenzé.

Objet : la société a pour objet en République du Congo :

- la gestion du patrimoine familial indivis constitué par des biens meubles et immeubles acquis ou exploités en nom commun ;
- l'acquisition des immeubles, leurs aménagements en vue de l'exploitation par bail ou autrement, vides ou meublés ;
- la gestion de ces immeubles et toutes opérations financières constituées par des valeurs mobilières ou immobilières de caractère purement civil et se rattachant à l'objet social ;
- la prise de participation ou d'intérêt dans toutes sociétés et entreprises pouvant se rattacher à cet objet pourvu que ces opérations ne modifient pas le caractère essentiellement civil de la présente société.

Plus généralement, toutes opérations de quelque nature qu'elles soient, se rattachant à l'objet sus-indiqué, de nature à favoriser directement ou indirectement le but poursuivi par ta société, son existence ou son développement.

Durée : la durée de la société est fixée à quatre-vingt-dix-neuf (99) années à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier.

Gérance : Madame CASTANOU née Zélo Karine ABIBI est nommée en qualité de gérante.

Dépôt légal a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville le 16 septembre 2022.

RCCM : La société est immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de Brazzaville sous le numéro CG/BZV/01/2022/B12/00226.

Me Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

Maitre Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble « Le 5 février 1979 »
2^e étage gauche Q050/S (face ambassade de Russie),
Centre-ville, boîte postale : 18, Brazzaville
Téléphone fixe : (242) 05.350.84.05
E-Mail : etudematissa@gmail.com

REVOCACTION ET REMPLACEMENT DE GERANT
EXTENSION DE L'OBJET SOCIAL
MISE A JOUR DE STATUTS

**SOCIETE CONGOLAISE
DE TRANSFORMATION DU BOIS**

EN SIGLE « SCTB »

Société à responsabilité limitée unipersonnelle

Capital : 1 000 000 FCFA

Siège social à Brazzaville, République du Congo

RCCM : CG-BZV-01-2014-B13-00396

Aux termes du procès-verbal de la réunion de nomination du gérant non statutaire en date à Brazzaville du 5 octobre 2022, reçu en la forme authentique par maître Ado Patricia Marlène MATISSA, notaire à Brazzaville, en date du 5 octobre 2022, et dûment enregistré à la recette de Brazzaville à la même date, sous folio 182/27 n° 4279, l'associé unique a décidé :

- de mettre fin au mandat du gérant et décide de nommer monsieur Didi Mabel BISSA en qualité de nouveau gérant pour une durée de deux (2) ans.
- d'étendre l'objet social aux activités ci-après :
 - la menuiserie industrielle ;
 - la construction et les travaux publics.

En conséquence de ces résolutions, les statuts ont été mis à jour et l'ensemble des actes ont été déposés au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville le 7 octobre 2022, sous le numéro CG-BZV-01-2014-B13-00396.

Mention modificative a été portée au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro : CG-BZV-01-2014-B13-00396.

Me Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

B-DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2022

Récépissé n° 0400 du 12 octobre 2022. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **FEDERATION DES ASSOCIATIONS POUR L'ECONOMIE BLEUE DU CONGO** », en sigle « **F.A.E.B.CO** » Association à caractère *socio-économique*. *Objet* : promouvoir les valeurs de protection de l'environnement dans le contexte de l'économie bleue ; apporter de l'assistance multiforme, l'accompagnement technique et de l'aide financière aux associations membres de la fédération ; lutter contre la rareté des biens économiques sur le marché en augmentant la production et encourageant la politique de la culture piscicole ordinaire et hors-sol ; intéresser les hommes et femmes artisans et entrepreneurs de l'économie bleue à se lancer entièrement et efficacement dans la protection, l'innovation et la commercialisation de leurs produits. *Siège social* : 12, rue Kimbedi, quartier

Mpila, arrondissement 6 Talangä, Brazzaville. *Date de déclaration* : 26 septembre 2022.

Année 2005

Récépissé n° 229 du 4 juillet 2005.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : « **MAISON NOTRE DAME DE NAZAREH** », Association à caractère *socioculturel* et *humanitaire*. *Objet* : regrouper les enfants démunis ; les rééduquer, les réinscrire à l'école et les insérer dans la vie socioprofessionnelle. *Siège social* : rue Coup de Lune, case 3 Mpila, tél : 05 547 16 01 Brazzaville. *Date de la déclaration* : 14 février 2005.

Année 2004

Récépissé n° 127 du 28 mai 2004.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : « **LE NOUVEL ORDRE ELABORE** », en sigle « **NOE-CULTURE** ». Association à caractère *culturel*. *Objet* : promouvoir et développer le patrimoine culturel congolais en particulier et de toute l'humanité en général. *Siège social* : 160, rue Cardinal Emile Biayenda, Mpissa, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 8 octobre 2003.

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