

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

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

7 août Arrêté n° 2818 portant révision des listes électorales 1127

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

12 août Arrêté n° 2898 fixant les attributions et l'organisation des services et des sections de la direction générale de la caisse congolaise d'amortissement..... 1127

12 août Arrêté n° 2899 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de l'agence comptable de la caisse congolaise d'amortissement 1147

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

18 août Arrêté n° 2080 instituant la conférence salariale mensuelle dans les établissements publics administratifs de santé..... 1150

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Actes en abrégé

- Nomination..... 1152

MINISTERE DU COMMERCE, DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION

Actes en abrégé

- Nomination..... 1152

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE*Actes en abrégé*

- Nomination..... 1152
 - Rapprochement de conjoints..... 1152

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION*Actes en abrégé*

- Nomination (*rectificatif*)..... 1152

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE LA FRANCOPHONIE ET DES CONGOLAIS DE L'ETRANGER

Engagement

- 7 août Arrêté n° 2814 portant engagement des agents au titre du personnel local à l'ambassade de la République du Congo à Ottawa (Canada), en-tête : ONDEA Alphonsine Angèle..... 1153

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

Agrément

- 7 août Arrêté n° 2841 portant agrément de la société CATI AIR S.a en qualité de transporteur aérien public..... 1154

MINISTERE DE LA JUSTICE, DES DROITS HUMAINS ET DE LA PROMOTION DES PEUPLES AUTOCHTONES*Acte en abrégé*

- Nomination..... 1154

Changement de nom patronymique

- 8 août Arrêté n° 2834 portant changement de nom de mademoiselle KOULENGANA BOKADI (Christie Mercia De Pascal)..... 1154

Adjonction de nom

- 8 août Arrêté n° 2835 portant adjonction de nom de Mlle **MALEBI-MANGAYA (Rita Christelle Exaucée)**

MINISTERE DE L'ECONOMIE FLUVIALE ET DES VOIES NAVIGABLES*Actes en abrégé*

- Nomination..... 1155

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DU BASSIN DU CONGOAgrément
(*Renouvellement*)

- 11 août Arrêté n° 2897 portant renouvellement de l'agrément pour la réalisation des évaluations environnementales et sociales, par le bureau d'études ON DEMAND WORLDWIDE Congo (ODW-Congo) 1155

MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE

Agrément

- 11 août Arrêté n° 2866 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la société Bayshore Management Congo Inc S.a..... 1156
- 11 août Arrêté n° 2867 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la Société d'électricité de Moukoulou au Congo (SEMAC S.a)..... 1157
- 11 août Arrêté n° 2868 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la société Voltamiller S.a..... 1157
- 11 août Arrêté n° 2869 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la société Zhengwei Technique Congo..... 1158

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN ET DE L'INTEGRATION REGIONALE*Actes en abrégé*

- Nomination..... 1159

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES LEGALES -**

- A - Déclaration de sociétés..... 1159
 B - Déclaration d'associations..... 1160

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Arrêté n° 2818 du 7 août 2025 portant révision des listes électorales

Le ministre de l'intérieur
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 09-2001 du 10 décembre 2001 portant loi électorale, telle que modifiée et complétée par les lois n°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° 2001-530 du 31 octobre 2001 portant création, attributions et organisation des commissions administratives de révision des listes électorales, modifié et complété par les décrets n° 2008-407 du 9 octobre 2008 et 2012-26 du 6 février 2012 ;

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 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-56 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Arrête :

Article premier : Il est procédé, du 1^{er} septembre au 30 octobre 2025, sur toute l'étendue du territoire national à la révision des listes électorales en vue de l'élection présidentielle des 17 et 22 mars 2026.

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

Fait à Brazzaville, le 7 août 2025

Raymond Zéphirin MBOULOU

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

Arrêté n° 2898 du 12 août 2025 fixant les attributions et l'organisation des services et des sections de la direction générale de la caisse congolaise d'amortissement

Le ministre des finances, du budget
et du portefeuille public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques;

Vu la loi n° 2-2024 du 8 février 2024 portant création de la caisse congolaise d'amortissement ;

Vu le décret n° 2023-53 du 24 février 2023 portant organisation du ministère de l'économie et des finances ;

Vu le décret n° 2024-213 du 27 mai 2024 portant approbation des statuts de la caisse congolaise d'amortissement ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-57 du 3 mars 2025 relatif aux attributions du ministre des finances, du budget et du portefeuille public,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 62 des statuts de la caisse congolaise d'amortissement approuvés par le décret n° 2024-213 du 27 mai 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des sections de la direction générale de la caisse congolaise d'amortissement.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la caisse congolaise d'amortissement, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de la communication et le service du protocole, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des affaires juridiques ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des moyens généraux ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction du financement ;
- la direction de la stratégie et des analyses de la dette ;
- la direction des opérations ;
- les agences 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, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général de concert avec le secrétaire particulier ;

- préparer les voyages et déplacements du directeur général, de concert avec le service du protocole ;
- préparer les réunions internes, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- la section secrétariat particulier ;
- la section courrier ;
- la section saisie et reprographie.

Section 1 : De la section secrétariat particulier

Article 5 : La section secrétariat particulier est dirigée et animée par un secrétaire particulier, qui a rang de chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques confidentiels ;
- gérer l'agenda et tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général, de concert avec le service du protocole ;
- trier, reprographier et organiser le classement des documents et dossiers confidentiels.

Section 2 : De la section courrier

Article 6 : La section courrier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- recevoir, enregistrer et expédier les correspondances et autres documents ordinaires ;
- procéder au classement et à l'archivage de tous les dossiers et correspondances ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ou toute autre voie en tenant lieu ;
- envoyer tout courrier électronique ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Section 3 : De la section
saisie et reprographie

Article 7 : La section saisie et reprographie est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service
du contrôle de gestion

Article 8 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures, ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- réaliser régulièrement les reportings de l'activité de la caisse congolaise d'amortissement ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;
- mesurer, en temps réel, la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources ;
- tenir les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- préparer le dialogue de gestion du programme et y participer.

Article 9 : Le service du contrôle de gestion comprend :

- la section outils de gestion ;
- la section suivi des indicateurs et reporting.

Section 1 : De la section
outils de gestion

Article 10 : La section outils de gestion est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures, ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;
- mesurer, en temps réel, la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources ;
- tenir les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : De la section suivi des indicateurs et reporting

Article 11 : La section suivi des indicateurs et reporting est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser régulièrement les reportings de l'activité de la caisse congolaise d'amortissement ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- préparer et participer au dialogue de gestion du programme ;
- tenir les tableaux de bord et l'utilisation des outils de pilotage ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 3 : Du service de la communication

Article 12 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication de la caisse congolaise d'amortissement ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- produire et proposer le contenu au profit des plates-formes de communication et des supports d'information du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- assurer la veille technologique permanente et la diffusion des supports ;
- exécuter toute action nécessaire en matière de relations publiques.

Article 13 : Le service de la communication comprend :

- la section stratégie de communication ;
- la section support de communication.

Section 1 : De la section stratégie de communication

Article 14 : La section stratégie de communication est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication de la caisse congolaise d'amortissement ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- produire et proposer le contenu au profit des plates-formes de communication et des supports d'information du ministère ;

- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute action nécessaire en matière de relations publiques.

Section 2 : De la section support de communication

Article 15 : La section support de communication est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la caisse congolaise d'amortissement ;
- assurer la veille technologique permanente et la diffusion des supports ;
- suivre l'utilisation des supports de communication auprès des plates-formes de communication ;
- participer à l'animation du site internet de la caisse congolaise d'amortissement ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 4 : Du service du protocole

Article 16 : Le service du protocole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les audiences et les rendez-vous du directeur général ;
- gérer les déplacements, les voyages et les missions officiels du directeur général, de concert avec le secrétariat de direction et le secrétaire particulier ;
- élaborer les programmes des activités organisées par le directeur général ;
- organiser les réceptions et les cérémonies publiques au niveau de la caisse congolaise d'amortissement.

Article 17 : Le service du protocole comprend :

- la section cérémonies et audiences ;
- la section relations publiques.

Section 1 : De la section cérémonies et audiences

Article 18 : La section cérémonies et audiences est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les audiences et les rendez-vous du directeur général ;
- élaborer les programmes des activités organisées par le directeur général ;
- organiser les réceptions et les cérémonies publiques au niveau de la caisse congolaise d'amortissement ;

- et, de manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : De la section relations publiques

Article 19 : La section relations publiques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- accueillir et orienter les usagers ;
- gérer les déplacements, les voyages et les missions officiels du directeur général, de concert avec le secrétariat de direction et le secrétaire particulier ;
- gérer les missions officielles du personnel de la caisse congolaise d'amortissement ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 5 : De la direction de l'audit interne

Article 20 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Section 1 : Du service de la maîtrise des risques

Article 21 : Le service de la maîtrise des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- accompagner les opérationnels à l'élaboration et au maintien de la cartographie des risques opérationnels de la caisse congolaise d'amortissement ;
- proposer un plan de continuité opérationnel de gestion des risques ;
- intervenir, soit de façon inopinée, soit de façon programmée, suivant instructions du directeur de l'audit interne, dans tous les domaines d'action de la caisse congolaise d'amortissement.

Article 22 : Le service de la maîtrise des risques comprend :

- la section cartographie des risques ;
- la section prévention des risques.

Sous-section 1 : De la section cartographie des risques

Article 23 : La section cartographie des risques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- accompagner, de concert avec le chef de service, les opérationnels à l'élaboration et

au maintien de la cartographie des risques opérationnels ;

- identifier, évaluer et hiérarchiser les risques internes et externes majeurs et mineurs et assurer leur pilotage ;
- participer à la définition des mesures d'atténuation des risques.

Sous-section 2 : De la section prévention des risques

Article 24 : La section prévention des risques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- sensibiliser la direction générale et les agents aux risques professionnels ;
- contrôler la bonne mise en œuvre des mesures de prévention ;
- assurer la veille réglementaire en matière de gestion des risques ;
- gérer les situations d'urgence relatives aux risques opérationnels et stratégiques ;
- collaborer avec les services de santé et de sécurité au travail ;
- proposer des mesures d'atténuation des risques opérationnels.

Section 2 : Du service de l'évaluation des performances

Article 25 : Le service de l'évaluation des performances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des indicateurs de performance, élaborer les tableaux de bord et évaluer la performance des services de la caisse congolaise d'amortissement ;
- identifier les éventuelles insuffisances dans l'application du processus de gestion de la dette et faire des propositions pour y remédier ;
- veiller à une bonne application des normes et des procédures administratives, comptables et financières.

Article 26 : Le service de l'évaluation des performances comprend :

- la section élaboration des normes et procédures ;
- la section évaluation des performances.

Sous-section 1 : De la section élaboration des normes et procédures

Article 27 : La section élaboration des normes et procédures est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assister l'administration dans la rédaction des procédures administratives, comptables et financières ;

- veiller à la bonne application des normes, des procédures administratives, comptables et financières ;

Sous-section 2 : De la section évaluation des performances

Article 28 : La section évaluation des performances est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier les éventuelles insuffisances dans le fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement;
- identifier les éventuelles insuffisances dans le processus de gestion de la dette publique;
- faire des propositions pour remédier aux insuffisances constatées dans l'exécution des missions de la caisse congolaise d'amortissement ;
- veiller sur la performance des services et assister les services non performants dans la résolution des problèmes.

Section 3 : Du service du contrôle qualité

Article 29 : Le service du contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place les outils qualités et assurer leur pilotage ;
- proposer les aspects de gestion à auditer en se référant aux normes qualités et la portée des travaux d'audit interne qualité à effectuer ;
- assister le directeur de l'audit interne dans les relations avec les auditeurs externes ;
- travailler de concert avec tous les organes de contrôle externe ;
- effectuer une auto évaluation périodique des normes d'audit, ainsi que les normes qualités.

Article 30 : Le service du contrôle qualité comprend :

- la section contrôle qualité ;
- la section audit d'efficacité et de régularité.

Sous-section 1 : De la section contrôle qualité

Article 31 : La section contrôle qualité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de

- identifier les défauts, les non-conformités et les écarts par rapport aux normes établies ;
- proposer des actions correctives pour améliorer la qualité ;
- veiller sur la qualité des services et piloter la résolution des problèmes ;
- identifier et analyser les dysfonctionnements de la qualité et proposer des actions correctives ;
- veiller à la fonctionnalité et à la fiabilité des services ;

- veiller à répondre aux attentes des parties prenantes en termes de performance, de fiabilité et de sécurité.

Sous-section 2 : De la section audit d'efficacité et de régularité

Article 32 : La section audit d'efficacité et de régularité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- vérifier la conformité et la régularité des dossiers relatifs à la dette publique;
- assurer les procédures mises en place permettant d'atteindre efficacement les résultats escomptés ;
- identifier et proposer des axes d'améliorations des procédures existantes.

Chapitre 6 : De la direction des affaires juridiques

Article 33 : La direction des affaires juridiques comprend :

- le service des accords et conventions ;
- le service de la réglementation et du contentieux.

Section 1 : Du service des accords et conventions

Article 34 : Le service des accords et conventions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité du processus d'endettement et de gestion de la dette publique aux lois et textes en vigueur ;
- examiner les aspects juridiques de toutes les conventions, notamment, les prêts, les avals, les garanties, les rétrocessions, les titrisations ;
- examiner, de concert avec les services compétents, les requêtes et offres de financement soumises à l'appréciation de la caisse congolaise d'amortissement ;
- analyser et gérer les risques financiers et juridiques liés aux opérations de négociation et de remboursement de la dette publique ;
- examiner les aspects juridiques des accords de financement et de toute offre de financement soumise à l'appréciation de la caisse congolaise d'amortissement ;
- rédiger, de concert avec les services compétents, les conventions de prêts, les accords de rétrocession de prêts et d'octroi de garantie de l'Etat ;
- participer à la rédaction de tout projet de texte, en lien avec la gestion de la dette publique ;
- participer, de concert avec la direction du financement et les autres services compétents à la rédaction des accords de financement ;
- élaborer et assurer le suivi des documents juridiques et de réalisation des conditions

suspensives des prêts et autres accords de financement ;

- suivre, de concert avec la direction du financement, l'accomplissement des formalités d'entrée en vigueur des accords de financement ;
- suivre le règlement des mises en jeu des avals et garanties de l'Etat.

Article 35 : Le service des accords et conventions comprend :

- la section préparation des accords et conventions ;
- la section mise en œuvre et suivi des accords et conventions.

Sous-section 1 : De la section préparation des accords et conventions

Article 36 : La section préparation des accords et conventions est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- vérifier la conformité du processus d'endettement et de gestion de la dette publique aux lois et textes en vigueur ;
- examiner les aspects juridiques de toutes les conventions, notamment les prêts, les avals, les garanties, les rétrocessions, les titrisations ;
- rédiger, de concert avec les autres services compétents, les conventions de prêts, les accords de rétrocession de prêts et d'octroi de garantie de l'Etat ;
- participer aux négociations des conventions de financement ;
- examiner, de concert avec les autres services compétents, les requêtes et offres de financement soumises à l'appréciation de la caisse congolaise d'amortissement ;
- analyser et gérer les risques financiers et juridiques liés aux opérations de négociation et de remboursement de la dette publique ;
- examiner les aspects juridiques des accords de financement et de toute offre de financement soumise à l'appréciation de la caisse congolaise d'amortissement ;
- participer à la rédaction de tout projet de texte, en lien avec la gestion de la dette publique ;
- participer, en liaison avec la direction du financement et autres services compétents à la rédaction des accords de financement ;
- élaborer les fiches de prêts en vue de la prise en charge dans la base de données de la dette publique des conventions nouvellement signées ;
- vérifier que les prêts de la République du Congo sont octroyés dans le cadre des plafonds des comptes de concours financiers prévus par la loi de finances de l'année.

Sous-section 2 : De la section mise en œuvre et suivi des accords et conventions

Article 37 : La section mise en œuvre et suivi des accords et conventions est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- recenser les conditions de mise en vigueur de la convention de financement ;
- élaborer et assurer le suivi des documents juridiques et de réalisation des conditions suspensives ;
- finaliser la levée des conditions suspensives au premier décaissement ;
- veiller au respect des diligences mises à la charge de la République du Congo dans les accords de financement ;
- préparer le dossier de saisine de la Cour suprême pour la délivrance d'un avis juridique ;
- préparer les documents de ratification des accords de financement ;
- documenter les notifications de la levée des conditions suspensives et de mise en vigueur des accords de financement ;
- mettre à la disposition de la direction du financement, transmettre tous les justificatifs, notamment les instruments de ratification, l'avis juridique et les autres documents relatifs aux conditions suspensives pour information du bailleur.

Section 2 : Du service de la réglementation et du contentieux

Article 38 : Le service de la réglementation et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et suivre les contentieux relatifs à la dette publique et au fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- prévenir les conflits et rechercher les solutions de sortie les plus appropriées au plan juridique ;
- connaître du contentieux du recouvrement des créances bancaires et, plus généralement, de tout contentieux de quelque nature que ce soit impliquant la gestion de la dette publique ou le fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- exécuter toutes autres tâches à finalité juridique ou juridictionnelle confiées par la direction générale.

Article 39 : Le service de la réglementation et du contentieux comprend :

- la section réglementation ;
- la section contentieux.

Sous-section 1 : De la section réglementation

Article 40 : La section réglementation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le conseil juridique et le support juridique à l'ensemble des services de la caisse congolaise d'amortissement ;
- participer à la préparation des projets de textes législatifs et réglementaires auxquels la caisse congolaise d'amortissement est associée ;
- participer à la rédaction des textes de nature juridique, notamment les projets de contrats, de lois et règlements, les notes circulaires et notes de service ;
- accomplir toute tâche juridique pouvant prévenir le conflit sur l'application des lois et règlements applicables à la caisse congolaise d'amortissement et rechercher les solutions de droit les plus appropriées, notamment en privilégiant les règlements préalables et amiables.

Sous-section 2 : De la section contentieux

Article 41 : La section contentieux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- connaître tout contentieux de quelque nature que ce soit impliquant la gestion de la dette publique et le fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- répondre aux mémoires et autres conclusions de la partie adverse en cas de procédure contentieuse ;
- recevoir et examiner toutes significations d'huissier, citation à comparaître et autres actes de notoriété initiés par les créanciers intérieurs et extérieurs ;
- suivre tous les contentieux et les relations avec le monde judiciaire, notamment, les avocats de l'Etat, les tribunaux, les administrations, en rapport avec le fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- représenter la caisse congolaise d'amortissement devant les cours, tribunaux et chambres arbitrales ;
- examiner les décisions de justice impliquant la caisse congolaise d'amortissement et proposer toute action à entreprendre ;
- gérer et suivre le contentieux relatif à la gestion du personnel, notamment celui lié à la carrière administrative des agents, la réglementation du travail, l'application de la convention collective et du règlement intérieur, la reconnaissance des diplômes, le classement des agents, le traitement des salaires ;
- proposer, en relation avec les autres services compétents, toute action relative à l'exécution des décisions de justice en faveur des agents de la caisse congolaise d'amortissement ;

- connaître du contentieux du recouvrement des créances bancaires ;
- exécuter toutes tâches à finalité juridictionnelle confiées par la direction générale.

Chapitre 7 : De la direction des études et de la prévision

Article 42 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective.

Section 1 : Du service des études

Article 43 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et procéder, en collaboration avec les autres directions concernées à toute étude, en matière de management et de pilotage stratégiques ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service public ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires et participer au suivi de leur exécution ;
- suivre tous les plans et programmes de la caisse congolaise d'amortissement ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- collecter et traiter les informations relatives aux missions de la caisse congolaise d'amortissement ;
- suivre l'évolution de l'environnement économique national et international.

Article 44 : Le service des études comprend :

- la section études ;
- la section plans et programmes.

Sous-section 1 : De la section études

Article 45 : La section études est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et procéder, en collaboration avec les autres directions concernées à toute étude, en matière de management et de pilotage stratégiques ;

- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service public.

Sous-section 2 : De la section plans et programmes

Article 46 : La section plans et programmes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires et participer au suivi de leur exécution ;
- suivre tous les plans et programmes de la caisse congolaise d'amortissement ;
- suivre l'évolution de l'environnement économique national et international ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets.

Section 2 : Du service des statistiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- conduire des enquêtes et collecter les données ;
- traiter et gérer les données ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- proposer un plan d'analyse statistique ;
- produire et diffuser les statistiques de l'établissement public ;
- participer à la diffusion des statistiques de la dette publique ;
- veiller, en relation avec les autres services concernés, à la mise à jour régulière et à la publication des données de la dette ;
- analyser et interpréter toutes les informations statistiques en rapport avec les attributions de la caisse congolaise d'amortissement ;
- collecter et traiter les informations relatives aux missions de la caisse congolaise d'amortissement.

Article 48 : Le service des statistiques comprend :

- la section enquêtes et collectes ;
- la section analyses statistiques.

Sous-section 1 : De la section enquêtes et collectes

Article 49 : La section enquêtes et collectes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- conduire des enquêtes et collecter les données ;
- traiter et gérer les données ;
- mener des travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- proposer un plan d'analyse statistique ;
- produire et diffuser les statistiques de l'établissement public ;
- participer à la diffusion des statistiques de la dette publique.

Sous-section 2 : De la section analyses statistiques

Article 50 : La section analyses statistiques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les statistiques de l'établissement public ;
- veiller en relation avec les autres services de la caisse congolaise d'amortissement concernés, à la mise à jour régulière et à la publication des données de la dette ;
- centraliser les données et la documentation des projets et veiller à leur exécution ;
- analyser et interpréter toutes les informations statistiques en rapport avec les attributions de la caisse congolaise d'amortissement ;
- collecter et traiter les informations relatives aux missions de la caisse congolaise d'amortissement.

Section 3 : Du service de la prospective

Article 51 : Le service de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir des prévisions sur le fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de l'établissement public et ou du programme et créer les bases de données nécessaires ;
- participer à la préparation du plan de travail annuel et du budget de la direction générale ou du programme, à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet.

Article 52 : Le service de la prospective comprend :

- la section prévisions ;
- la section modélisation.

Sous-section 1 : De la section prévisions

Article 53 : La section prévisions est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les prévisions de la caisse congolaise d'amortissement ;

- participer à l'élaboration des prévisions économiques et financières du ministère;
- établir les prévisions sur le fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- participer à la préparation du plan de travail annuel et du budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- veiller à la cohérence de la stratégie du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets.

Sous-section 2 : De la section modélisation

Article 54 : La section modélisation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ou du programme et créer les bases de données nécessaires ;
- conduire les réflexions prospectives de l'établissement public.

Chapitre 8 : De la direction des moyens généraux

Article 55 : La direction des moyens généraux comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du budget et de la solde ;
- le service de l'équipement ;
- le service des ressources documentaires.

Section 1 : Du service des ressources humaines

Article 56 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et suivre les dossiers administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines en accord avec la convention collective de la caisse congolaise d'amortissement ;
- apporter l'appui nécessaire à la mise en œuvre des différents projets de ressources humaines en vue de son optimisation ;
- participer à la mise en œuvre des procédures de gestion des ressources humaines ;
- préparer les actes de gestion inhérents à son activité ;
- préparer les tableaux de bord de gestion des agents ;
- assurer une veille sur les évolutions des ressources humaines ;
- évaluer les besoins en ressources humaines de l'établissement ;

- préparer et suivre les recrutements et les départs à la retraite ;
- suivre la carrière administrative des agents ;
- préparer les éléments de paiement de la rémunération du personnel ;
- assurer le renforcement des capacités du personnel de l'établissement ;
- élaborer et exécuter le planning des congés du personnel, en collaboration avec les services concernés ;
- veiller à l'application des dispositions de la convention collective de la caisse congolaise d'amortissement.

Article 57 : Le service des ressources humaines comprend :

- la section formation et suivi des contrats du personnel ;
- la section gestion des carrières administratives.

Sous-section 1 : De la section formation et suivi des contrats du personnel

Article 58 : La section formation et suivi des contrats du personnel est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer une stratégie de formation à moyen et long terme ;
- programmer la formation et le perfectionnement des agents ;
- faire des propositions de promotions internes par des formations qualifiantes ;
- assurer la gestion des contrats de travail ;
- mettre régulièrement à jour le fichier du personnel ;
- mettre en application les normes et procédures fixées par la loi en matière de gestion des contrats de travail ;
- suivre le processus d'exécution du contrat du travail, notamment la période d'essai, l'engagement définitif, le stage rotatif, et la prise de service ;
- préparer et exécuter le planning annuel des départs à la retraite ;
- mettre à disposition les décisions relatives à la retraite, conformément aux règles applicables au personnel de l'établissement, notamment la bonification d'échelons, le préavis, la cessation définitive, la cessation de paiement, le certificat de travail ;
- préparer le dossier de retraite du travailleur et en assurer la transmission à l'organisme de retraite.

Sous-section 2 : De la section gestion des carrières administratives

Article 59 : La section gestion des carrières administratives est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion de la carrière du personnel ;
- faire des propositions pour l'optimisation de pratiques de gestion de la carrière du personnel ;
- analyser périodiquement les qualifications et expériences du personnel ;
- initier les actes d'affectation, de mutation et de promotion du personnel ;
- exécuter, en collaboration avec les services concernés, le planning des départs en congé du personnel ;
- comptabiliser les demandes de permission d'absence ;
- évaluer les besoins en ressources humaines des services et proposer des solutions pour leur satisfaction ;
- déterminer les besoins en nouvelles compétences ;
- veiller à l'application et à l'interprétation correcte des dispositions de la convention collective et du règlement intérieur de la caisse congolaise d'amortissement ;
- initier les décisions afférentes aux dispositions fixées par la convention collective.

Section 2 : Du service du budget et de la solde

Article 60 : Le service du budget et de la solde est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- préparer les mandats des dépenses propres à la caisse congolaise d'amortissement à transmettre à l'agence comptable ;
- tenir à jour la comptabilité budgétaire, matière et patrimoniale de la caisse congolaise d'amortissement ;
- rapprocher les écritures comptables liées à l'exécution du budget avec celles de l'agence comptable ;
- élaborer le compte administratif en fin d'exercice budgétaire ;
- suivre les engagements et la liquidation des dépenses de fonctionnement ;
- informer le directeur des moyens généraux sur le niveau d'exécution du budget ;
- réceptionner les titres de recettes et les avis de crédits ;
- tenir le registre des factures ;
- analyser tout dossier soumis par le directeur des moyens généraux.

Article 61 : Le service du budget et de la solde comprend :

- la section budget ;
- la section solde ;
- la section suivi des engagements.

Sous-section 1 : De la section budget

Article 62 : La section budget est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer le budget de l'établissement et en assurer le suivi ;
- évaluer les moyens ;
- gérer les missions et autres déplacements professionnels des agents ;
- élaborer diverses statistiques en lien avec l'exécution du budget.

Sous-section 2 : De la section solde

Article 63 : La section solde est dirigée et animé par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer les dossiers de paiement des dépenses de fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- transmettre à l'agence comptable les dossiers de paiement des dépenses de fonctionnement ;
- élaborer les états de salaires et autres traitements du personnel ;
- assurer le suivi mensuel des salaires ;
- assurer le traitement des indemnités de départ à la retraite et de licenciement ;
- assurer l'impression et la distribution des bulletins de salaires.

Sous-section 3 : De la section suivi des engagements

Article 64 : La section suivi des engagements est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la bonne gestion des crédits de fonctionnement alloués à la caisse congolaise d'amortissement par l'Etat ;
- préparer les documents d'engagement des crédits de fonctionnement ;
- veiller à la mise à disposition des lignes de crédits auprès de la direction générale du budget ;
- effectuer les engagements des crédits de fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement à partir du système de gestion SIGFIP ;
- suivre les engagements de crédits auprès des structures habilitées pour mandatement ;
- assurer le dépôt des dossiers à la direction générale du trésor pour traitement et décaissement ;
- classer les copies des bordereaux de virements de salaires et des devis de fonctionnement.

Section 3 : Du service de l'équipement

Article 65 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- approvisionner la caisse congolaise d'amortissement en biens et services ;
- gérer le matériel et les équipements de la caisse congolaise d'amortissement ;
- gérer le patrimoine de la caisse congolaise d'amortissement ;
- assurer la maintenance des biens et l'intendance ;
- gérer le stock de fournitures, consommables et matériel technique ;
- tenir la comptabilité matière et patrimoniale ;
- établir la situation mensuelle des fournitures distribuées par direction ;
- assurer l'entretien des biens meubles et immeubles, notamment des locaux, véhicules, machines, équipements ;
- tenir à jour l'état des immobilisations et stocks de fournitures de l'établissement afin de procéder à leur inventaire à la fin de chaque exercice ;
- tenir l'inventaire des biens acquis par la caisse congolaise d'amortissement.

Article 66 : Le service de l'équipement comprend :

- la section logistique et maintenance des équipements ;
- section achats et gestion des stocks.

Sous-section 1 : De la section logistique et maintenance des équipements

Article 67 : La section logistique et maintenance des équipements est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'acquisition des immobilisations ;
- gérer le patrimoine de la caisse congolaise d'amortissement ;
- assurer la maintenance des biens et l'intendance ;
- assurer l'inventaire des biens physiques acquis par la caisse congolaise d'amortissement ;
- faire les mises au rebut périodique ;
- effectuer la mise à jour du fichier des immobilisations ;
- tenir la commission de mise au rebut des biens en fin d'année ;
- assurer le suivi des immobilisations.

Sous-section 2 : De la section achats et gestion de stocks

Article 68 : La section achats et gestion de stocks est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'achat de fournitures de bureau et petits équipements ;
- gérer les stocks de fournitures, consommables et matériel technique ;
- tenir le fichier de la gestion de stocks ;
- faire l'inventaire des fournitures ;
- tenir la caisse des menus dépenses et en faire la clôture mensuelle.

Section 4 : Du service des ressources documentaires

Article 69 : Le service des ressources documentaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et faire l'inventaire des documents d'archives ;
- élaborer un cadre de classement des documents d'archives ;
- conserver et classer les actes administratifs préparés et reçus des différents services de la caisse congolaise d'amortissement ;
- superviser les différents dépôts d'archives ;
- concevoir et mettre en place un système de gestion électronique des documents, en liaison avec les services compétents.

Article 70 : Le service des ressources documentaires comprend :

- la section archives et documentation ;
- la section gestion électronique des documents.

Sous-section 1 : De la section archives et documentation

Article 71 : La section archives et documentation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- collecter et faire l'inventaire des documents d'archives ;
- conserver et classer les actes administratifs préparés et reçus par les différents services de la caisse congolaise d'amortissement ;
- élaborer les documents d'information ;
- mener des activités visant à faciliter la communication avec les partenaires de la caisse congolaise d'amortissement ;
- gérer une documentation spécifique à la caisse congolaise d'amortissement ;
- verser aux archives nationales, les archives ayant un caractère historique.

Sous-section 2 : De la section gestion électronique des documents

Article 72 : La section gestion électronique des documents est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et mettre en place un système de gestion électronique des documents, en liaison avec les services compétents ;
- gérer la base des données des archives ;
- superviser les différents dépôts d'archives ;
- mettre à la disposition des services et du personnel, pour consultation ou à titre de prêt, des textes et documents non confidentiels ;
- constituer et mettre à jour une base d'archives numériques.

Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 73 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service de l'administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service du support et de l'exploitation.

Section 1 : Du service des infrastructures et de la sécurité

Article 74 : Le service des infrastructures et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des infrastructures informatiques et des systèmes de sécurité ;
- concevoir et mettre en place les méthodes nécessaires afin d'améliorer l'utilisation de l'outil informatique ;
- organiser les opérations de révisions des infrastructures ;
- mettre à niveau et proposer l'acquisition de systèmes d'information modernes et adaptés aux dernières technologies ;
- mettre en œuvre les procédures de sécurité informatique ;
- vérifier la sécurité des réseaux et des applications utilisées ;
- superviser durant la réalisation des missions des prestataires externes ;
- mettre en place des programmes de formation des utilisateurs des systèmes d'information.

Article 75 : Le service des infrastructures et de la sécurité comprend :

- la section infrastructures ;
- la section sécurité informatique.

Sous-section 1 : De la section infrastructures

Article 76 : La section infrastructures est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion des infrastructures informatiques ;

- gérer les relations avec les fournisseurs et les partenaires pour l'acquisition de matériel informatique, de concert avec la direction des moyens généraux ;
- gérer le câblage réseau pour la connexion physique des machines ;
- gérer le routage pour la connexion logique entre l'intérieur et l'extérieur du réseau ou entre les sous-réseaux ;

Sous-section 2 : De la section sécurité informatique

Article 77 : La section sécurité informatique est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la sécurité du système d'information ;
- mettre en œuvre et maintenir les politiques de sécurité informatique ;
- gérer les équipes de sécurité informatique et former les utilisateurs aux bonnes pratiques de sécurité informatique ;
- identifier les vulnérabilités du système d'information et mettre en place des mesures pour les éliminer ;
- planifier, coordonner et superviser les audits de sécurité informatique ;
- gérer les incidents de sécurité informatique et mettre en place des plans de continuité d'activité en cas de panne du système ;
- faire respecter les politiques de sécurité et de confidentialité et gérer les données.

Section 2 : Du service de l'administration des systèmes, réseaux et bases de données

Article 78 : Le service de l'administration des systèmes, réseaux et bases de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les applications facilitant la réalisation des activités de la caisse congolaise d'amortissement ;
- élaborer les cahiers de charge relatifs aux besoins et aux applications pour le suivi de la caisse congolaise d'amortissement ;
- suivre le développement des applications de gestion de la caisse congolaise d'amortissement ;
- assurer la sauvegarde des données ;
- assurer la sécurité et l'intégrité des applications ;
- administrer le système d'information et réseaux ;
- assurer la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle des projets ;
- définir la politique de sécurisation du système d'information.

Article 79 : Le service de l'administration des systèmes, réseaux et bases de données comprend :

- la section administration des systèmes et réseaux ;
- la section gestion de bases de données ;
- la section projets et organisation.

Sous-section 1 : De la section administration des systèmes et réseaux

Article 80 : La section administration des systèmes et réseaux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- installer, configurer et maintenir les systèmes informatiques ;
- surveiller les performances des systèmes et résoudre les problèmes en conséquence ;
- planifier et implémenter des projets de mise à niveau du système ;
- assurer la sécurité des systèmes informatiques en utilisant les technologies de sécurité adéquates ;
- recueillir et analyser les besoins des utilisateurs ;
- assurer une veille technologique et anticiper les évolutions nécessaires à l'optimisation des systèmes pour proposer des améliorations ;
- mettre en place et maintenir la documentation, notamment les dossiers techniques, procédures de configuration et d'exploitation ;
- administrer et assurer l'interconnexion locale.

Sous-section 2 : De la section gestion de bases de données

Article 81 : La section gestion de bases de données est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les droits d'accès des utilisateurs ;
- effectuer les choix d'implémentation des bases de données en tenant compte du cahier des charges ;
- configurer les systèmes de gestion de base de données en fonction des besoins de l'établissement public ;
- assurer l'administration et la maintenance des bases de données existantes ;
- concevoir et mettre en place des standards concernant l'exploitation des bases de données en termes d'usage et de sécurité ;
- rédiger et mettre à jour la documentation technique ;
- optimiser la base de données en apportant des ajustements sur l'indexation, la réorganisation des données et la configuration du système de gestion de base de données, pour garantir des meilleurs temps de réponse ;
- gérer et optimiser les processus de sauvegarde et d'archivage pour prévenir la perte de données en cas de sinistre ;
- mettre à jour le système de bases de données ;
- offrir un support technique aux utilisateurs et aux développeurs et intervenir immédiatement en cas de problèmes ;
- tester et valider les systèmes de gestion de bases de données dans le cadre de migrations ou d'évolutions technologiques ;
- assurer une veille technologique régulière afin de présenter de nouveaux produits à la caisse congolaise d'amortissement ;

- assurer l'exploitation informatique des bases de données de la caisse congolaise d'amortissement.

Sous-section 3 : De la section projets et organisation

Article 82 : La section projets et organisation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle des projets, en veillant au respect des délais, du budget et des objectifs fixés ;
- coordonner les différentes équipes impliquées dans les projets, qu'il s'agisse d'équipes internes ou de prestataires externes ;
- piloter, coordonner et superviser la réalisation de projets de tous les secteurs opérationnels; qu'ils soient liés au développement de nouvelles applications, à l'organisation de l'établissement ou à l'évolution des systèmes existants ;
- analyser et optimiser les processus et les procédures de l'organisation de l'établissement ;
- analyser les besoins des utilisateurs et proposer des solutions, en tenant compte des avancées technologiques et des contraintes de l'établissement public ;
- accompagner les équipes dans les phases de transformation et de mise en œuvre de nouvelles organisations ;
- identifier les axes d'amélioration et proposer des solutions et mettre en œuvre de plans d'actions ;
- assurer la liaison entre les besoins des utilisateurs, les orientations stratégiques de l'établissement public et les équipes métiers ;
- assurer la communication avec les parties prenantes (directions opérationnelles, utilisateurs, équipes) et établir des rapports d'avancement réguliers ;
- identifier et évaluer les risques liés aux projets et mettre en place des mesures de mitigation ;
- organiser les formations pour les utilisateurs finaux.

Section 3 : Du service du support et de l'exploitation

Article 83 : Le service du support et de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du centre des traitements et du développement des applications informatiques de gestion de la caisse congolaise d'amortissement ;
- auditer les opérations et les procédures de suivi informatique ;
- examiner et suivre les opérations de validation informatique des données ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement matériel informatique et technique ;
- assurer la veille technologique en rapport avec

les nouveaux équipements informatiques et techniques ;

- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des outils informatiques ;
- veiller à l'approvisionnement régulier des supports informatiques ;
- assurer et planifier la bonne logistique du matériel et outils informatiques ainsi que les logiciels nécessaires aux activités de la caisse congolaise d'amortissement ;
- former à l'utilisation des applications des services ;
- assurer la maintenance préventive et corrective des équipements informatiques ;
- gérer le data center à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement public.

Article 84 : Le service du support et de l'exploitation comprend :

- la section exploitation et assistance aux utilisateurs ;
- la section maintenance.

Sous-section 1 : De la section exploitation et assistance aux utilisateurs

Article 85 : La section exploitation et assistance aux utilisateurs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au développement des applications informatiques de gestion de la caisse congolaise d'amortissement ;
- auditer les opérations et les procédures de suivi informatique ;
- suivre les opérations de validation informatique des données ;
- gérer le parc informatique ;
- assurer la gestion électronique de l'information ;
- former le personnel à l'utilisation des applications des services ;
- promouvoir l'utilisation de l'informatique pour la réalisation des missions de la caisse congolaise d'amortissement.

Sous-section 2 : De la section maintenance

Article 86 : La section maintenance est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le bon fonctionnement du parc informatique ;
- gérer les matériels et outils informatiques ainsi que les logiciels nécessaires aux activités des services ;
- assurer la maintenance des équipements ;
- former à l'utilisation des équipements informatiques ;
- planifier les besoins des utilisateurs en équipement informatique ;

- gérer les supports informatiques et techniques ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des matériels informatiques, électriques et de secours ;
- suivre l'exécution des contrats de maintenance informatique, en relation avec la direction des moyens généraux ;
- planifier le déploiement des postes de travail et des périphériques.

Chapitre 10 : De la direction du financement

Article 87 : La direction du financement comprend :

- le service des financements extérieurs ;
- le service des financements intérieurs.

Section 1 : Du service des financements extérieurs

Article 88 : Le service des financements extérieurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mobiliser la dette conventionnée ;
- participer à l'émission des titres sur les marchés financiers internationaux et en assurer le contrôle administratif ;
- évaluer les conditions financières et juridiques des offres de financement, en liaison avec la direction des études et de la prévision ;
- suivre la réalisation des conditions suspensives des prêts auprès des bailleurs de fonds, en liaison avec la direction des affaires juridiques ;
- négocier les avenants des accords de financement signés avec les créanciers, en liaison avec la direction des opérations ;
- établir le point périodique des nouveaux engagements de l'Etat ;
- participer à la préparation du document de stratégie de gestion de la dette publique à moyen terme ;
- suivre la notation souveraine de l'Etat auprès des agences internationales des notations.

Article 89 : Le service des financements extérieurs comprend :

- la section mobilisation des financements extérieurs ;
- la section suivi des engagements extérieurs.

Sous-section 1 : De la section mobilisation des financements extérieurs

Article 90 : La section mobilisation des financements extérieurs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mobiliser la dette conventionnée ;
- participer à l'émission des titres sur les marchés financiers internationaux et en assurer le contrôle administratif ;
- évaluer les conditions financières et juridiques des offres de financement en liaison avec la

- direction des études et de la prévision ;
- négocier les avenants des accords de financement signés avec les créanciers, en liaison avec la direction des opérations ;
- établir le point périodique des nouveaux engagements de l'Etat ;
- participer à la préparation du document de stratégie de gestion de la dette publique à moyen terme ;
- suivre la notation souveraine de l'Etat auprès des agences internationales des notations.

Sous-section 2 : De la section suivi
des engagements extérieurs

Article 91 : La section suivi des engagements extérieurs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre la réalisation des conditions suspensives des prêts auprès des bailleurs de fonds, en liaison avec la direction des affaires juridiques ;
- transmettre au bailleur tous les justificatifs, notamment les instruments de ratification, l'avis juridique et les autres documents relatifs aux conditions suspensives préparés par la direction des affaires juridiques ;
- tenir les notifications d'entrée en vigueur des accords de financement ;
- centraliser les avis de décaissement des accords de financement.

Section 2 : Du service des financements intérieurs

Article 92 : Le service des financements intérieurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre, en liaison avec la direction générale du trésor, les opérations d'émission des valeurs du trésor sur le marché régional de la CEMAC ;
- négocier les conventions de rétrocession des prêts contractés auprès des créanciers ;
- suivre, en liaison avec la direction des études et de la prévision, les conditions de mise en jeux de la garantie de l'Etat dans le cadre des emprunts garantis ;
- participer aux négociations de prêts et des accords régissant toute reprise de dette ou nécessitant la garantie ou l'aval de l'Etat, en liaison avec les services compétents ;
- instruire les demandes d'octroi et de rétrocession de la dette de l'Etat ;
- négocier les conditions de prise en charge des arriérés budgétaires et autres passifs conditionnels de l'Etat, en liaison avec les services compétents ;
- négocier les emprunts bancaires en monnaie locale.

Article 93 : Le service des financements intérieurs comprend :

- la section mobilisation des financements par le marché financier ;

- la section arriérés budgétaires et autres passifs conditionnels de l'Etat.

Sous-section 1 : De la section mobilisation
des financements par le marché financier

Article 94 : La section mobilisation des financements par le marché financier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée notamment, de :

- suivre, en liaison avec la direction générale du trésor, les opérations d'émission des valeurs du trésor sur le marché régional de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale ;
- participer au cadre de concertation entre la direction générale du trésor et les spécialistes des valeurs du trésor ;
- recueillir les données des titres publics auprès de la cellule de règlement et de conservation des titres de la Banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- alimenter la base de données des titres publics en transmettant les statistiques des titres à la direction des opérations ;
- suivre l'exécution des opérations d'émissions ;
- suivre l'évolution des marchés des capitaux.

Sous-section 2 : De la section arriérés budgétaires
et autres passifs conditionnels de l'Etat

Article 95 : La section arriérés budgétaires et autres passifs conditionnels de l'Etat est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- négocier les conventions de rétrocession des prêts contractés auprès des créanciers ;
- suivre, en liaison avec la direction des études et de la prévision, les conditions de mise en jeux de la garantie de l'Etat dans le cadre des emprunts garantis ;
- participer, en liaison avec les services compétents, aux négociations de prêts et des accords régissant toute reprise de dette ou nécessitant la garantie ou l'aval de l'Etat ;
- participer à l'élaboration du plan d'apurement de la dette de l'Etat ;
- instruire les demandes d'octroi et de rétrocession de la dette de l'Etat ;
- négocier, en liaison avec les services compétents, les conditions de prise en charge des arriérés budgétaires et autres passifs conditionnels de l'Etat ;
- négocier les emprunts bancaires en monnaie locale.

Chapitre 11 : De la direction de la stratégie
et des analyses de la dette

Article 96 : La direction de la stratégie et des analyses de la dette, outre le secrétariat permanent du comité national de la dette publique, comprend :

- le service de la stratégie de la dette ;
- le service des analyses de la dette.

Section 1 : Du secrétariat permanent
du comité national de la dette publique

Article 97 : Le secrétariat permanent du comité national de la dette publique est régi par des textes spécifiques.

Section 2 : Du service
de la stratégie de la dette

Article 98 : Le service de la stratégie de la dette est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la politique de gestion de la dette publique à moyen et long termes ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- préparer, en liaison avec la direction du financement et la direction générale du trésor, le plan annuel de financement et les ajustements éventuels à y apporter ;
- suivre l'exécution de la stratégie de gestion de la dette publique et préparer les ajustements éventuels à apporter au plan annuel de financement, en liaison avec la direction du financement et la direction générale du trésor ;
- proposer le cadre de gestion de risques lié aux opérations de gestion de la dette publique ;
- préparer les réunions du comité national de la dette publique et faire le suivi de ses décisions ;
- assurer la liaison avec le service chargé de la préparation du tableau des opérations financières de l'État.

Article 99 : Le service de la stratégie de la dette comprend :

- la section stratégie de la dette ;
- la section activités du secrétariat permanent du comité national de la dette publique.

Sous-section 1 : De la section
stratégie de la dette

Article 100 : La section stratégie de la dette est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer la politique de gestion de la dette publique à moyen et long terme ;
- préparer, en liaison avec la direction du financement et la direction générale du trésor, le plan annuel de financement et les ajustements éventuels à y apporter ;
- suivre l'exécution de la stratégie de gestion de la dette publique et préparer les ajustements éventuels à apporter au plan annuel de financement, en liaison avec la direction du

- financement et la direction générale du trésor ;
- proposer le cadre de gestion de risques lié aux opérations de gestion de la dette publique ;
- assurer la liaison avec le service chargé de la préparation du tableau des opérations financières de l'État ;
- déterminer le plafond annuel d'endettement public ;
- mener les exercices de formulation d'une stratégie de gestion de la dette à moyen terme, en sigle SDMT ;
- assurer la préparation de la SDMT à annexer au projet de loi de finances de l'année ;
- suivre la mise en œuvre de la SDMT ;
- coordonner les travaux de l'analyse de la viabilité de la dette, en sigle AVD ;
- obtenir, à la fin de chaque trimestre, les données actualisées sur le cadrage macroéconomique, auprès des structures compétentes ;
- mener au moins deux fois par an, en relation avec la commission technique du comité national de la dette publique, les exercices d'analyse de viabilité de la dette, en sigle AVD.

Sous-section 2 : De la section activités du secrétariat permanent du comité national de la dette publique

Article 101 : La section activités du secrétariat permanent du comité national de la dette publique est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer les activités du secrétariat permanent du comité national de la dette publique ;
- préparer les documents de travail et faire le suivi des décisions des réunions du comité national de la dette publique ;
- tenir le fichier des réunions du comité national de la dette publique, notamment les comptes rendus de réunions et autres déclarations ;
- assurer l'archivage des dossiers du comité national de la dette publique ;
- et, de manière générale réaliser toute tâche confiée.

Section 3 : Du service
des analyses de la dette

Article 102 : Le service des analyses de la dette est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la dette ;
- participer, en liaison avec la direction du financement et la direction générale du trésor, à l'évaluation des risques liés aux transactions de dette envisagées et aux propositions de partenariat public-privé nécessitant la garantie ou l'aval de l'État avec les services concernés ;
- évaluer les risques liés au portefeuille de la dette publique ;

- coordonner les travaux de restructuration et d'analyse de viabilité de la dette de l'Etat avec les services concernés ;
- assurer la liaison avec les services du budget, de la Banque centrale, de la prévision économique, pour des questions relatives à l'analyse de la dette ;
- participer, en liaison avec la direction du financement, à l'examen des demandes d'octroi de la garantie ou de l'aval de l'Etat et de la rétrocession de la dette ;
- évaluer, au moins une fois l'année, la capacité financière des entreprises publiques et autres entités ayant bénéficié de la garantie de l'Etat à continuer à assurer le service de la dette garantie ;
- suivre les risques financiers de l'Etat liés aux partenariats publics-privés approuvés ;
- fournir régulièrement à la direction des systèmes d'information les données relatives à la dette devant alimenter le site internet de la caisse congolaise d'amortissement ;
- préparer le projet du rapport annuel de gestion de la dette ;
- produire le bulletin de la dette et autres documents statistiques périodiques ;
- centraliser et diffuser les statistiques sur la dette publique.

Article 103 : Le service des analyses de la dette comprend :

- la section analyse de la dette ;
- la section reporting de la dette.

Sous-section 1 : De la section analyse de la dette

Article 104 : La section analyse de la dette est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la liaison avec les services du budget, de la Banque centrale, de la prévision économique, pour des questions relatives à l'analyse de la dette ;
- évaluer les risques liés au portefeuille de la dette publique ;
- coordonner les travaux de restructuration et d'analyse de viabilité de la dette de l'Etat avec les services concernés ;
- suivre les risques financiers de l'Etat liés aux partenariats publics-privés approuvés ;
- fournir régulièrement à la direction des systèmes d'information les données relatives à la dette devant alimenter le site internet de la caisse congolaise d'amortissement ;
- préparer le projet du rapport annuel de gestion de la dette ;
- produire le bulletin de la dette en relation avec les autres services compétents et autres documents statistiques périodiques.

Sous-section 2 : De la section reporting de la dette

Article 105 : La section reporting de la dette est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer les rapports de gestion de la dette ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activités de la caisse congolaise d'amortissement ;
- produire et diffuser les statistiques sur la dette publique ;
- produire le bulletin trimestriel sur les statistiques de la dette publique ;
- rédiger le rapport annuel de la dette publique ;
- collecter et traiter les informations relatives aux dons et à la dette des autres agents économiques résidents ;
- centraliser et diffuser les statistiques sur la dette publique ;
- publier les données de la dette publique ;
- fournir régulièrement à la direction des systèmes d'information les données relatives à la dette devant alimenter le site internet de la caisse congolaise d'amortissement.

Chapitre 12 : De la direction des opérations

Article 106 : La direction des opérations comprend :

- le service de gestion de la base de données ;
- le service du remboursement et du suivi des paiements.

Section 1 : Du service de gestion de la base de données

Article 107: Le service de gestion de la base de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir les nouveaux contrats de financement dans la base de données ;
- suivre les tirages sur emprunts extérieurs ;
- gérer les relations avec les unités d'exécution des projets ;
- conserver les avis de tirage ;
- suivre et évaluer les passifs conditionnels explicites ou toutes autres dettes éventuelles de l'Etat avec la section gestion des passifs bancaires et des dépôts ;
- suivre les opérations de décaissement, des prêts rétrocédés et des garanties accordées par l'Etat ;
- suivre les décaissements sur emprunts auprès des créanciers bilatéraux, multilatéraux et commerciaux ;
- élaborer, en relation avec les agences d'exécution de projets, les prévisions de décaissement ;
- suivre les décaissements relatifs aux prêts-projets, aux accords de rétrocession, aux fonds et d'aval et garantie de l'Etat, aux émissions des valeurs du trésor sur les marchés régional et international, aux engagements conditionnels ;

- contribuer à l'examen des accords de financement, avec la direction du financement et la direction des affaires juridiques ;
- participer à l'élaboration du service prévisionnel de la dette ;
- faire le recouvrement des commissions d'aval des emprunts garantis et des fonds rétrocédés ;
- enregistrer les informations relatives aux accords de financement, aux décaissements des prêts-projets, aux accords de rétrocession des fonds et d'aval et garantie de l'État, aux émissions des valeurs du trésor sur le marché régional et international, aux engagements conditionnels, aux conventions de prise en charge et de remboursement des arriérés budgétaires ainsi que d'autres passifs ;
- enregistrer les informations relatives aux tirages dans la base des données ;
- valider les enregistrements de la dette dans la base de données ;
- enregistrer les situations d'arriérés ayant fait l'objet d'une restructuration et donnant lieu à un nouveau plan d'amortissement ;
- enregistrer systématiquement les opérations de remboursement de la dette publique dans la base de données à tenir à jour ;
- élaborer les ordres de paiement de la dette extérieure ;
- produire la situation mensuelle de la dette ;
- mettre à jour les données relatives à la dette avec les créanciers ;
- enregistrer systématiquement les opérations de remboursement de la dette extérieure dans la base de données à tenir à jour ;
- effectuer les opérations de réconciliation des données de la dette publique avec les créanciers ;
- enregistrer les avis de règlement ;
- renseigner périodiquement les formulaires n^{os} 1, 2, 3 et 4 de la Banque mondiale ;
- contrôler la qualité et la cohérence de la base de données transitoire des arriérés budgétaires, des résiduels des banques et de tout type d'arriérés publics susceptible d'impacter le stock de la dette ;
- préparer le service prévisionnel de la dette publique en collaboration avec les autres services techniques compétents ;
- contrôler les ordres de paiement émis par le service du remboursement et du suivi des paiements ;
- recevoir de l'agence comptable, les pièces justificatives de l'effectivité du paiement ;
- émettre les avis d'échéance relatifs aux tombées d'échéances dans la base de données de la dette publique ;
- émettre les avis d'échéance relatifs aux prêts rétrocédés ou garantis et établir les ordres de recettes, si nécessaire.

Article 108 : Le service de la gestion de la base des données comprend :

- la section enregistrement ;
- la section tirage ;
- la section validation.

Sous-section 1 : De la section enregistrement

Article 109 : La section enregistrement est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- enregistrer les informations relatives aux accords de financement, de rétrocession des fonds et d'aval et garantie de l'Etat, aux émissions des valeurs du Trésor sur le marché régional et international, aux engagements conditionnels, aux conventions de prise en charge et de remboursement des arriérés budgétaires ainsi que d'autres passifs ;
- enregistrer les informations relatives aux tirages dans la base des données ;
- enregistrer les situations d'arriérés ayant fait l'objet d'une restructuration et donnant lieu à un nouveau plan d'amortissement ;
- mettre à jour les données relatives à la dette avec les créanciers ;
- effectuer les opérations de réconciliation des données de la dette publique avec les créanciers ;
- enregistrer l'avis de règlement fournis par le service du remboursement et des suivie de paiements ;
- participer à l'élaboration du service prévisionnel de la dette.

Sous-section 2 : De la section tirage

Article 110 : La section tirage est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- saisir tous les nouveaux tirages dans la base de données ;
- suivre les tirages sur emprunts extérieurs ;
- recevoir de l'agence comptable, les pièces justificatives de l'effectivité de paiement des échéances de la dette par la République du Congo ;
- gérer les relations avec les unités d'exécution de projets et élaborer, en relation avec lesdites unités, les prévisions de décaissement ;
- émettre les avis d'échéance à partir de la base de données de la dette publique ;
- conserver les avis de tirage ;
- suivre et évaluer les passifs conditionnels explicites ou toutes autres dettes éventuelles de l'Etat avec la section gestion des passifs bancaires et des dépôts ;
- suivre les opérations de décaissement, des prêts rétrocédés et des garanties accordés par l'État ;

- suivre les décaissements sur emprunts auprès des créanciers bilatéraux, multilatéraux et commerciaux ;
- suivre les décaissements relatifs aux émissions des valeurs du trésor sur les marchés régional et international ;
- contribuer à l'examen des accords de financement, avec la direction du financement et de la direction des affaires juridiques ;
- participer à l'élaboration du service prévisionnel de la dette ;
- faire le recouvrement des commissions des garanties et des avals des emprunts garantis et des fonds rétrocédés.

Sous-section 3 : De la section validation

Article 111 : La section validation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- procéder à la validation dans la base de données des informations relatives à la dette ;
- contrôler la qualité et la cohérence de la base de données de la dette publique ;
- contrôler la qualité et la cohérence de la base de données transitoire des arriérés budgétaires, des résiduels des banques et de tout type d'arriérés publics susceptible d'impacter le stock de la dette ;
- contrôler les ordres de paiement émis par le service du remboursement et du suivi des paiements ;
- vérifier la cohérence du paiement effectué dans le tableau d'amortissement de la caisse congolaise d'amortissement.

Section 2 : Du service du remboursement et du suivi des paiements

Article 112 : Le service du remboursement et du suivi des paiements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- éditer et prendre en charge les échéanciers de paiement de la dette publique ;
- réaliser les formalités liées aux opérations de remboursement de la dette publique ;
- suivre le remboursement de la dette publique auprès de la direction générale du trésor et de la Banque centrale ;
- recevoir de l'agence comptable, les pièces justificatives de l'effectivité de paiement des échéances de la dette ;
- créer le projet d'engagement et le saisir dans l'application informatique de la dépense publique ;

- éditer la liasse engagement de type procédure sans engagement préalable ;
- s'assurer que les contrôles réglementaires sur le dossier sont effectués par le service chargé de l'ordonnancement et de la transmission du dossier à l'agence comptable pour règlement de la dette ;
- préparer le projet de régularisation et accomplir les diligences y relatives ;
- émettre les avis d'échéance relatifs aux prêts rétrocédés ou garantis et établir les ordres de recettes ;
- suivre les mandats de paiement de la dette ;
- élaborer les ordres de paiement de la dette extérieure ;
- produire la situation mensuelle de la dette ;
- suivre les règlements effectués au titre de la dette publique en relation avec la direction générale du trésor ;
- suivre le règlement des mises en jeu des avals et garanties de l'Etat ;
- gérer en relation avec le service de la base des données, le passif bancaire.

Article 113 : Le service du remboursement et du suivi des paiements comprend :

- la section paiements de la dette extérieure ;
- la section paiements de la dette intérieure ;
- la section gestion des passifs bancaires et des dépôts.

Sous-section 1 : De la section paiements de la dette extérieure

Article 114 : La section paiements de la dette extérieure est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- émettre les avis d'échéance relatifs aux prêts rétrocédés ou garantis et établir les ordres de recettes ;
- gérer les échéanciers et échéances de paiement de la dette extérieure ;
- réaliser les formalités liées aux opérations de remboursement de la dette extérieure ;
- suivre les règlements effectués au titre de la dette extérieure auprès de la direction générale du trésor ;
- transmettre le dossier de paiement à l'agence comptable pour règlement de la dette ;
- suivre les remboursements effectués par les États étrangers et les entreprises au titre des prêts octroyés ;
- élaborer les ordres de paiement de la dette extérieure ;
- produire la situation mensuelle de la dette extérieure.

Sous-section 2 : De la section
paiements de la dette intérieure

Article 115 : La section paiements de la dette intérieure est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- émettre les avis d'échéance relatifs aux prêts rétrocédés ou garantis et établir les ordres de recettes ;
- gérer les échéanciers et échéances de paiement de la dette intérieure ;
- réaliser les formalités liées aux opérations de remboursement de la dette intérieure ;
- suivre les règlements effectués au titre de la dette intérieure auprès de la direction générale du trésor ;
- transmettre le dossier de paiement à l'agence comptable pour règlement de la dette ;
- suivre les remboursements effectués par les États étrangers et les entreprises au titre des prêts octroyés ;
- élaborer les ordres de paiement de la dette intérieure ;
- produire la situation mensuelle de la dette intérieure.

Sous-section 3 : De la section gestion
des passifs bancaires et des dépôts

Article 116 : La section gestion des passifs bancaires et des dépôts est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer en lien avec le service de la base de données, la base de données des passifs bancaires ;
- réaliser les formalités liées au recouvrement des créances détenues par les banques publiques liquidées sur leur clientèle ;
- rembourser les déposants des banques publiques liquidées ;
- gérer les dépôts constitués à la suite des recouvrements effectués ;
- gérer, à la demande du Gouvernement, les fonds spéciaux qui peuvent lui être confiés en vue d'intervenir dans les domaines économiques jugés prioritaires ;
- gérer, conformément aux conventions conclues à cet effet, les disponibilités qui lui sont confiées par certains organismes publics ;
- gérer les dépôts de garanties des attributaires des marchés publics ;
- participer à la prise en charge des arriérés sociaux et commerciaux ;
- participer à la prise en charge de la dette des fournisseurs des entreprises publiques ;
- participer à la gestion de tout passif ou toute dette des entreprises, établissements et collectivités publics ou de toute autre entité pris en charge par l'Etat ;
- participer à l'évaluation et à la prise en charge

- de toute reprise de passif acceptée par l'Etat ;
- suivre et évaluer les passifs conditionnels explicites ou toutes autres dettes éventuelles de l'Etat ;
- participer à la mise en œuvre des plans d'apurement des arriérés intérieurs.

Chapitre 13 : Des agences départementales

Article 117 : L'agence départementale représente la direction générale de la caisse congolaise d'amortissement dans sa zone de compétence.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le fichier de la dette intérieure au niveau local ;
- procéder au paiement de la dette intérieure sur la base du fichier général et sur ordre du directeur général ;
- recouvrer toute créance à la demande du directeur général ;
- et, de manière générale, exécuter toute tâche qui lui est confiée.

Article 118 : L'agence départementale est dirigée et animée par un chef d'agence, qui a rang de chef de service.

Article 119 : Le chef d'agence est ordonnateur du budget de fonctionnement de l'agence.

Il gère dans la limite des autorisations budgétaires, les fonds mis à disposition de l'agence.

Article 120 : L'agence départementale comprend :

- la section caisse, remboursement et suivi des paiements ;
- la section personnel, logistique et informatique.

Section 1 : De la section caisse,
remboursement et suivi des paiements

Article 121 : La section caisse, remboursement et suivi des paiements est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le paiement de toutes les opérations de l'agence ;
- tenir un brouillard de caisse de tous les paiements ;
- actualiser la base de données des paiements effectués par l'agence ;
- recevoir et préparer les dossiers de paiement des échéances de fonctionnement de l'agence ;
- gérer les missions et autres déplacements professionnels du personnel de l'agence ;
- préparer l'état des dépenses de fonctionnement de l'agence.

Section 4 : De la section personnel, logistique et informatique

Article 122 : La section personnel, logistique et informatique est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- tenir le fichier du personnel de l'agence ;
- comptabiliser les demandes de permission d'absence et les autorisations d'absence ;
- veiller à l'application des dispositions du règlement intérieur et de la convention collective en vigueur à la caisse congolaise d'amortissement ;
- approvisionner l'agence en biens et services ;
- gérer le patrimoine de l'agence ;
- gérer le stock de fournitures, consommables et matériel technique ;
- assurer l'entretien et la maintenance des biens meubles et immeubles ;
- gérer les matériels et outils informatiques ainsi que les logiciels de l'agence ;
- organiser l'activité informatique de l'agence ;
- former à l'utilisation des applications nécessaire au fonctionnement de l'agence.

Titre III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 123 : Les chefs de service et les chefs de section sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 124 : Chaque direction dispose d'un secrétariat qui est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de section.

Article 125 : 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 12 août 2025

Christian YOKA

Arrêté n° 2899 du 12 août 2025 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de l'agence comptable de la caisse congolaise d'amortissement

Le ministre des finances, du budget
et du portefeuille public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois des finances ;

Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;

Vu la loi n° 2-2024 du 8 février 2024 portant création de la caisse congolaise d'amortissement ;

Vu la loi n° 45-2024 du 17 décembre 2024 portant régime général des établissements publics à caractère public administratif ;

Vu le décret n° 2014-422 du 23 juillet 2014 portant attributions et organisation de l'agence comptable auprès des établissements publics à caractère public administratif ;

Vu le décret n° 2018-67 du 1^{er} mars 2018 portant règlement général de la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2023-53 du 24 février 2023 portant organisation du ministère de l'économie et des finances ;

Vu le décret n° 2024-213 du 27 mai 2024 portant approbation des statuts de la caisse congolaise d'amortissement ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-57 du 3 mars 2025 relatif aux attributions du ministre des finances, du budget et du portefeuille public,

Arrête :

CHAPITRE 1 : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 54 des statuts de la caisse congolaise d'amortissement approuvés par le décret n° 2024-213 du 27 mai 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de l'agence comptable de la caisse congolaise d'amortissement.

CHAPITRE 2 : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : L'agence comptable est le poste comptable principal près la caisse congolaise d'amortissement. Elle est dirigée et animée par un agent comptable qui a rang de directeur.

L'agent comptable est placé sous l'autorité administrative du directeur général de la caisse congolaise d'amortissement et sous l'autorité comptable du directeur général du trésor.

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

- recouvrer les recettes de la caisse congolaise d'amortissement ;
- exécuter les dépenses de la caisse congolaise d'amortissement ;
- réaliser les opérations financières et comptables de l'Etat, de la caisse congolaise d'amortissement et des correspondants, relatives à l'endettement ;
- gérer les disponibilités ;
- assurer le maniement, la conservation et la garde des deniers, titres et valeurs qui lui sont confiés à quelque titre que ce soit ;
- produire les états financiers en fin d'exercice budgétaire, sur la dette publique qui intègrent la comptabilité du directeur général du trésor public ;
- produire les états financiers de la caisse congolaise d'amortissement destinés au comité de direction et à la Cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- suivre la trésorerie ;
- élaborer et transmettre les ordres de virement et de transfert à la direction générale du trésor ;

- tenir à jour la comptabilité des opérations, en informer le directeur général de la caisse congolaise d'amortissement et conserver les pièces justificatives y relatives.

CHAPITRE 3 : DE L'ORGANISATION

Article 3 : L'agence comptable de la caisse congolaise d'amortissement, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la comptabilité ;
- le service des dépenses ;
- le service des deniers et valeurs ;
- le service de recouvrement.

Section 1: Du secrétariat

Article 4 : 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 ;
- 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 comptabilité

Article 5 : Le service de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour la comptabilité des opérations, en informer le directeur général de la caisse congolaise d'amortissement et conserver les pièces justificatives y relatives ;
- retracer tous les comptes utilisés par le budget Etat ;
- produire les états financiers en fin d'exercice budgétaire, sur la dette publique, qui intègre la comptabilité du directeur général du trésor public ;
- produire les états financiers de la caisse congolaise d'amortissement destinés au comité de direction, la direction générale des comptes public et du patrimoine et à la Cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- tenir la balance des opérations comptables réalisées à la caisse congolaise d'amortissement.

Article 6 : Le service de la comptabilité comprend :

- le bureau budget Etat ;
- le bureau budget fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- le bureau grand livre.

Sous-section 1 : Du bureau budget Etat

Article 7 : Le bureau budget Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir tous les paiements du bureau budget Etat et du bureau budget fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- transmettre des fiches d'écriture validées au bureau grand livre ;
- valider des fiches d'écriture par le chef de service de la comptabilité ;
- élaborer la balance mensuelle.

Sous-section 2 : Du bureau budget fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement

Article 8 : Le bureau budget fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner tous les mandats payés du fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- valider les imputations des écritures comptables ;
- procéder à la passation des écritures de tous les paiements du fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- transmettre des fiches d'écriture validées à la section grand livre.

Sous-section 3 : Du bureau grand livre

Article 9 : Le bureau grand livre est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser toutes les écritures passées dans les autres sections ;
- transmettre des fiches dans les services émetteurs ;
- faire la saisie informatique de toutes les données ;
- comptabiliser des écritures mensuelles, afin de rendre compte à la direction générale du trésor ;
- élaborer les balances mensuelles de la caisse congolaise d'amortissement à déposer à la direction des comptes public ;
- rassembler les titres de recettes et mandats des dépenses du fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement afin de les transmettre à la Cour des comptes et de discipline budgétaire et y rendre compte.

Section 3 : Du service des dépenses

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

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les dépenses de la caisse congolaise d'amortissement ;
- réaliser les opérations financières et comptables de l'Etat, de la caisse congolaise d'amortissement et des correspondants relatives à l'endettement ;
- élaborer et transmettre les ordres de virement et de transfert au trésor.

Article 11 : Le service des dépenses comprend :

- le bureau dépenses de fonctionnement de l'Etat ;
- le bureau dépenses de fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement ;
- le bureau virement et transfert.

Sous-section 1 : Du bureau dépenses de fonctionnement de l'Etat

Article 12 : Le bureau dépenses de fonctionnement de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer les contrôles de la légalité et de la régularité des titres de paiements en provenance de la direction des opérations ;
- procéder à l'issue des contrôles, soit à la réception des titres de paiement, soit au rejet ou à la suspension des paiements ;
- diligenter les actes inhérents au paiement de la dette extérieure ;
- diligenter les actes inhérents au paiement de la dette intérieure dans ses volets commercial et social ;
- réaliser tout paiement prescrit par l'ordonnateur.

Sous-section 2 : Du bureau dépenses de fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement

Article 13 : Le bureau dépenses de fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les titres de paiement transmis par les services de la direction des moyens généraux ;
- s'assurer de la conformité des titres et autres documents reçus des services de la direction des moyens généraux ;
- effectuer la prise en charge extracomptable pour le budget de fonctionnement ;
- diligenter les actes inhérents au paiement des titres émis par les services de la direction des moyens généraux ;
- faire procéder au paiement des titres relatifs au fonctionnement de la caisse congolaise d'amortissement.

Sous-section 3 : Du bureau virement et transfert

Article 14 : Le bureau virement et transfert est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les ordres de virement relatif à tout paiement à réaliser dans les banques ;
- transmettre les ordres de virement et de transfert au trésor.

Section 4 : Du service des deniers et valeurs

Article 15 : Le service des deniers et valeurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le maniement, la conservation et la garde des deniers, titres et valeurs qui lui sont confiés à quelque titre que ce soit ;
- suivre les opérations au niveau des banques
- gérer les disponibilités ;
- suivre la trésorerie.

Article 16 : Le service des deniers et valeurs comprend :

- le bureau caisse ;
- le bureau comptabilité auxiliaire ;
- le bureau trésorerie.

Sous-section 1 : Du bureau caisse

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

Il est chargé, notamment, de :

- encaisser les deniers ;
- payer les dépenses effectuées par la caisse congolaise d'amortissement ;
- procéder à l'enregistrement des paiements effectués ;
- actualiser la base de données des paiements effectués.

Sous-section 2 : Du bureau comptabilité auxiliaire

Article 18 : Le bureau comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- passer les écritures journalières en vue de leur transcription dans le grand livre ;
- transmettre les pièces comptables au service de la comptabilité.

Sous-section 3 : Du bureau trésorerie

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des prévisions de trésorerie ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie ;
- suivre les opérations au niveau des banques ;
- transmettre les informations bancaires au service comptabilité.

Section 5 : Du service de recouvrement

Article 20 : Le service de recouvrement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer, pour le compte de la caisse congolaise d'amortissement, les créances douteuses ou contentieuses détenues par les banques ou les institutions financières publiques ;
- recouvrer, pour le compte de la caisse congolaise d'amortissement, toute autre créance détenue par une personne morale de droit public ou par des entreprises du secteur public ou parapublic ;
- veiller au remboursement du passif des organismes dont la caisse congolaise d'amortissement assure le recouvrement des créances.

Article 21 : Le service de recouvrement comprend :

- le bureau recouvrement des recettes de la caisse congolaise d'amortissement ;
- le bureau recouvrement des créances du secteur public et parapublic transférées à la caisse congolaise d'amortissement.

Sous-section 1 : Du bureau recouvrement des recettes de la caisse congolaise d'amortissement

Article 22 : Le bureau recouvrement des recettes de la caisse congolaise d'amortissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer les ressources de la caisse congolaise d'amortissement ;
- recouvrer les subventions de l'Etat ;
- recouvrer les prélèvements prévus par la réglementation en vigueur, sur toute opération d'emprunt ou d'émission de dette publique négocié par la caisse congolaise d'amortissement ;
- recouvrer les produits et recettes divers.

Sous-section 2 : Du bureau recouvrement des créances du secteur public et parapublic transférées à la caisse congolaise d'amortissement

Article 23 : Le bureau recouvrement des créances du secteur public et parapublic transférées à la caisse congolaise d'amortissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer, pour le compte de la caisse congolaise d'amortissement, toute créance détenue par une personne morale de droit public ou par des entreprises du secteur public ou parapublic ;
- participer au recouvrement de tout ordre de recettes décernées par la caisse congolaise d'amortissement contre les tiers ;
- veiller au remboursement du passif des organismes dont la caisse congolaise d'amortissement assure le recouvrement des créances ;
- produire les statistiques des restes à recouvrer en matière de recouvrement forcé.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 24 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 25 : 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 12 août 2025

Christian YOKA

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

Arrêté n° 2080 du 18 juillet 2025
instituant la conférence salariale mensuelle dans les établissements publics administratifs de santé

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 14-92 du 29 avril 1992 portant institution d'un plan national de développement sanitaire ;

Vu le décret n° 2009-402 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

Vu le décret n° 2018-268 du 2 juillet 2018 portant organisation du ministère de la santé et de la population ;

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

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

Article premier : Il est institué, dans tous les établissements administratifs publics de santé, une conférence salariale mensuelle.

La conférence salariale mensuelle est un cadre de concertation interne mis en place pour assurer la transparence, le dialogue social et la bonne gestion des ressources humaines et financières liées aux salaires.

La conférence salariale mensuelle se déroule entre le 20 et le 25 de chaque mois, sur convocation de son président.

Article 2 : L'objectif de la conférence salariale mensuelle est d'organiser, de planifier et d'encadrer le processus de concertation interne pour le traitement et la validation mensuelle de la paie du personnel.

Article 3 : L'organisation de la conférence salariale mensuelle se repose sur les valeurs suivantes :

- la transparence : donner une vision claire des paiements, des primes et des retenues ;
- l'équité : s'assurer de la conformité des paiements avec les textes réglementaires ;
- le dialogue social : impliquer les partenaires sociaux, notamment les syndicats et les représentants du personnel ;
- le contrôle interne : prévenir les erreurs de paiement, les doublons ou les absences injustifiées ;
- la reddition de comptes : documenter et justifier les dépenses liées à la masse salariale.

Article 4 : Outre les documents pertinents conventionnels propres à l'établissement de santé, les documents de travail de la conférence salariale mensuelle sont :

- la loi portant statut général de la fonction publique ;
- les textes réglementaires sur la gestion financière et comptable des établissements publics, notamment le règlement financier l'établissement ;
- les instructions du ministère de la santé et de la population ;
- le manuel de procédures administratives et financières de l'établissement ;
- les conventions collectives applicables aux agents contractuels ;
- le règlement intérieur de l'établissement.

Article 5 : La conférence salariale mensuelle est composée ainsi qu'il suit:

président : le directeur général de l'établissement ;
 vice-président : le directeur de l'administration et des ressources humaines de l'établissement ;
 secrétaire : le directeur économique et financier de l'établissement ;

membres :

- tous les directeurs divisionnaires de l'établissement ;
- le chef de service du personnel de l'établissement ;
- le chef de service de la solde de l'établissement ;
- le chef de service du budget de l'établissement ;
- le chef de service de la comptabilité de l'établissement ;
- le contrôleur interne de l'établissement ;

- l'agent comptable de l'établissement ;
- un représentant par syndicat ;
- deux représentants du personnel.

Article 6 : La conférence salariale mensuelle est le seul organe compétent pour valider le fichier de paie, avant la transmission aux services du ministère en charge des finances pour une prise en charge.

Il est signé, par tous les participants, une fiche synthèse retraçant toutes les décisions prises.

Article 7 : La tenue de la conférence salariale mensuelle est soumise à l'observation des étapes préparatoires suivantes :

Étape 1 : préparation administrative :

- préparation de la liste actualisée et nominale du personnel ;
- collecte des fiches de présence mensuelles ;
- compilation des états de garde, d'astreinte, d'heures supplémentaires ;
- assemblage des actes administratifs, notamment les arrêts maladie, les congés, les suspensions et les mutations.

Étape 2 : convocation de la conférence par le président :

- communication de l'ordre du jour aux participants ;
- préparation de la liste de présence.

Étape 3 : tenue de la conférence :

- présentation des états et pièces justificatives ;
- discussion sur les anomalies, notamment les absences injustifiées, les doublons, les erreurs de grade ;
- approbation du fichier final de paie.

Étape 4 : production du procès-verbal :

- synthèse des décisions prises ;
- signatures de tous les membres ;
- transmission du document final aux services compétents, notamment le service de paie, le service de comptabilité, le trésor, l'inspection.

Article 8 : Les spécimens de l'ordre du jour et du procès-verbal de la conférence salariale mensuelle ci-joints en annexe, font partie intégrante du présent arrêté.

Article 9 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 18 juillet 2025

Jean-Rosaire IBARA

B - TEXTES PARTICULIERS**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE***Actes en abrégé***NOMINATION****Décret n° 2025-340 du 7 août 2025.**

M. **MILANDOU NSONGA (Médard)** est nommé président du Conseil supérieur de la liberté de communication.

M. **MILANDOU NSONGA (Médard)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Décret n° 2025-341 du 7 août 2025.

Sont nommés au bureau du Conseil économique, social et environnemental en qualité de :

présidente : Mme **Emilienne RAOUL**,
vice-président : M. **Jean de Dieu NGOMA** ;
rapporteur : M. **Hyacinthe DEFOUNDOUX** ;
questeur : M. **Arsène MOKOMA**.

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

Décret n° 2025-342 du 7 août 2025.

Mme **OSSETE** née **MBERI MOUKIETOU (Yennie Clara Mathurine)** est nommée secrétaire exécutive permanente du Conseil consultatif de la femme.

Mme **OSSETE** née **MBERI MOUKIETOU (Yennie Clara Mathurine)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Décret n° 2025-343 du 7 août 2025.

M. **BAKARY TARAORE** est nommé secrétaire exécutif permanent du Conseil consultatif des personnes vivant avec handicap.

M. **BAKARY TARAORE** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

MINISTERE DU COMMERCE, DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION*Actes en abrégé***NOMINATION****Décret n° 2025-345 du 11 août 2025.**

M. **NKIANKALA (Marien)**, administrateur des SAF de 10^e échelon, est nommé directeur de la promotion des exportations au centre congolais du commerce extérieur.

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

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

Décret n° 2025-346 du 11 août 2025.

M. **ELENGA IBATA (Lahiss)**, est nommé directeur

départemental du commerce extérieur de la Cuvette.

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

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

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE*Actes en abrégé***NOMINATION**

Arrêté n° 2546 du 28 juillet 2025. Le sous-lieutenant **OKANA (Charnel Gordan)** est nommé aide de camp, chargé de la sécurité du général de division (**Norbert DABIRA**)

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

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

Arrêté n° 2547 du 28 juillet 2025.

Le lieutenant-colonel **KOUENE NGOMA (Espoir)**, est nommé chef de division administrative et financière de la direction centrale du génie

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

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

RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

Arrêté n° 2812 du 7 août 2025. Le sergent **KIBAMBA NDOULOU (Madeleine Hornela)**, des forces armées congolaises, précédemment en service à l'hôpital central des armées « Pierre MOBENGO », est mise en situation administrative de rapprochement auprès de son conjoint en poste à l'ambassade de la République du Congo à Bruxelles (Royaume de Belgique).

L'intéressée bénéficiant de tous ses droits administratifs conformément aux textes en vigueur est tenue de se conformer aux règles de la discipline militaire.

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION*Actes en abrégé***NOMINATION***(RECTIFICATIF)***Arrêté n° 2865 du 11 août 2025.**

Les arrêtés n° 336/MID-CAB du 1^{er} avril 2025 et n° 363 et n° 364/MID-CAB du 3 avril 2025 portant nomination des chefs de division et de service, des chefs de bureau et des chefs de section à l'inspection générale de l'administration du territoire sont rectifiés ainsi qu'il suit :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
ET FINANCIERES

Au lieu de :

Chef de service du patrimoine : M. **PENDZAMOYE
TSOMBO (Bienaimé)**, catégorie I, échelle 2, 2^e échelon,

Lire :

Chef de service du patrimoine : M. **PENZAMOY
NTSOMBO (Bienaimé)**, attaché des SAF, catégorie I,
échelle 2, 2^e échelon.

Au lieu de :

Chef de bureau matériel : **OKANDY (Tanguy)**,
comptable principal, catégorie II, échelle, 10^e échelon,

Lire :

Chef de bureau matériel : **OKANDI (Tanguy)**, comptable
principal, catégorie II, échelle 2, 10^e échelon.

INSPECTION DES FINANCES ET DU PATRIMOINE

DIVISION DU CONTROLE DU PATRIMOINE

Au lieu de :

Cheffe de section du contrôle du patrimoine des
circonscriptions administratives territoriales et des
collectivités locales : Mme **NDZILA-PEYA (Diane
Liliane Bécasine)**,

Lire :

Cheffe de section du contrôle du patrimoine des
circonscriptions administratives territoriales et des
collectivités locales : Mme **NDZILLA-PEA (Diane
Liliane Bécasine)**.

Le reste sans changement.

Arrêté n° 2836 du 8 août 2025 rectifiant
l'arrêté n° 2309 du 23 juillet 2025 portant nomination
du chef de commissariat spécial de police de l'aéroport
international Maya-Maya

L'article premier de l'arrêté n° 2309 du 23 juillet 2025
portant nomination du chef de commissariat spécial
de police de l'aéroport international Maya-Maya est
rectifié comme suit :

Au lieu de :

Le lieutenant-colonel de police **KELEBA (Romain)**
est nommé chef de commissariat spécial de police de
l'aéroport international Maya-Maya

Lire :

Le colonel de police **KELEBA (Romain)** est nommé
chef de commissariat spécial de police de l'aéroport
international Maya-Maya

Le reste sans changement.

**MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES,
DE LA FRANCOPHONIE ET DES CONGOLAIS DE L'ETRANGER**

ENGAGEMENT

Arrêté n° 2814 du 7 août 2025. Les agents dont les noms, prénoms et fonctions suivent sont engagés
à l'ambassade de la République du Congo à Ottawa (Canada) pour une durée de trois (3) ans renouvelable, en
qualité de personnel local selon le tableau ci-après :

| N° | Noms et prénoms | Dates et lieux de naissance | Nationalités | Dates de prise de service | Fonctions | Salaire en FCFA | Observations |
|----|----------------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------|
| 01 | ONDEA (Alphonsine Angèle) | 22 février 1975 à Fort-Rousset | Congolaise | 15 avril 2025 | Secrétaire bureautique bilingue | 1.880.000 | Nouveau poste |
| 02 | ELENGA (Danny Vareich) | 29 juillet 1987 à Brazzaville | Congolaise | 15 avril 2025 | Maitre d'hôtel | 1.780.000 | Nouveau poste |
| 03 | MPASSI (Don Oliver) | 14 janvier 1998 à Pointe-Noire | Congolaise | 1 ^{er} avril 2025 | Chauffeur | 1.657.000 | Nouveau poste |
| 04 | NGOYA ONGANIA (Theobal) | 2 juin 1986 à Brazzaville | Congolaise | 15 avril 2025 | Jardinier | 1.580.000 | Nouveau poste |
| 05 | NIABIA (Lizzie Elphège) | 16 décembre 1978 à Pointe-Noire | Congolaise | 15 avril 2025 | Agent de ménage | 1.580.000 | Nouveau poste |
| 06 | NGAKALA ANDZOLI (Gallina) | 27 juillet 1981 à Brazzaville | Congolaise | 15 avril 2025 | Agent de ménage | 1.580.000 | Nouveau poste |

La période d'essai est fixée à trois mois.

Le présent arrêté prend effet pour compter des dates effectives de prise de service des intéressés.

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

AGREMENT

Arrêté n° 2841 du 18 août 2025 portant agrément de la société CATI AIR S. A en qualité de transporteur aérien public

La ministre des transports, de l'aviation
civile et de la marine marchande,

Vu la Constitution ;

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;

Vu le traité révisé de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale du 30 janvier 2009 ;

Vu la décision n° 16/CEEAC/CCGE/XV/12 du 16 janvier 2012 relative à l'exercice de la profession de transporteur aérien dans les Etats membres de la CEEAC ;

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

Vu le décret n° 2021-335 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2023-54 du 24 février 2023 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

Article premier : La société anonyme CATI AIR est agréée en qualité de transporteur aérien.

Cet agrément autorise la société CATI AIR à exercer les activités de transporteur aérien public de passages, de fret et de la poste.

Article 2 : Les types de services à offrir par la société CATI AIR sont fixés par décision du directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile.

Article 3 : Le présent agrément n'est ni cessible ni transférable.

Article 4 : L'exercice par la société CATI AIR des activités prévues par le présent agrément est soumis à l'obtention préalable d'un certificat de transporteur aérien.

Article 5 : Le présent agrément ne demeure valable que lorsque la société CATI AIR dispose d'un certificat de transporteur aérien en cours de validité.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 8 août 2025

Igrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

**MINISTERE DE LA JUSTICE, DES DROITS
HUMAINS ET DE LA PROMOTION
DES PEUPLES AUTOCHTONES**

Acte en abrégé

NOMINATION

Arrêté n° 2813 du 7 août 2025. Le docteur **MVIRAMBAN (Jino Archange)**, médecin généraliste de 1^{er} échelon, est nommé chef de service médical et d'hygiène à la maison d'arrêt et de correction de Brazzaville, en remplacement du docteur **GATSE ONDONGO (Claver)**, appelé à d'autres fonctions.

Le docteur **MVIRAMBAN (Jino Archange)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonction du docteur **MVIRAMBAN (Jino Archange)**.

CHANGEMENT DE NOM PATRONYMIQUE

Arrêté n° 2834 du 8 août 2025 portant changement de nom de Mlle **KOULENGANA BOKADI (Christie Mercia De Pascal)**

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
des droits humains et de la promotion
des peuples autochtones,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 073/84 du 17 octobre 1984 portant code de la famille en République du Congo ;

Vu la loi n° 19/99 du 15 août 1999 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 22/92 du 20 août 1992 portant organisation du pouvoir judiciaire en République du Congo ;

Vu le décret n° 99/85 du 15 mai 1999 portant attributions et organisation du secrétariat général à la justice ;

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

Vu le décret n° 2016-365 du 27 décembre 2016 relatif aux attributions du ministre de la justice, des droits humains et de la promotion des peuples autochtones ;

Vu le décret n° 2017-260 du 25 juillet 2017 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains et de la promotion des peuples autochtones ;

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

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la requête de l'intéressée et la publication parue dans « Les Dépêches de Brazzaville », n° 4912 du mercredi 25 juin 2021 ;

Vu le défaut d'opposition,

Arrête :

Article premier: Mlle **KOULENGANA BOKADI (Christie Mercia De Pascale)** de nationalité congolaise née

le 1^{er} janvier 1994 à Brazzaville ; fille de **MAOUAYA (Thomas)** et de **MUSINGISSA KINENGUE (Denise)**, est autorisée à changer son nom patronymique actuel.

Article 2 : Mlle **KOULENGANA BOKADI (Christie Mercia De Pascale)** s'appellera désormais **MAOUAYA BOKADI (Mercia Christie)**.

Article 3 : Le présent arrêté sera transcrit en marge du centre d'état civil principal de Brazzaville, enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 8 août 2025

Aimé Ange Wilfrid BININGA

ADJONCTION DE NOM PATRONYMIQUE

Arrêté n° 2835 du 8 août 2025 portant adjonction de nom de Mlle **MALEBI-MANGAYA (Rita Christelle Exaucée)**

Le garde des sceaux, ministre de la justice des droits humains et de la promotion des peuples autochtones,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 073/84 du 17 octobre 1984 portant code de la famille en République du Congo ;

Vu la loi n° 19/99 du 15 août 1999 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 22/92 du 20 août 1992 portant organisation du pouvoir judiciaire en République du Congo ;

Vu le décret n° 99/85 du 15 mai 1999 portant attributions et organisation du secrétariat général à la justice ;

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

Vu le décret n° 2016-365 du 27 décembre 2016 relatif aux attributions du ministre de la justice, des droits humains et de la promotion des peuples autochtones ;

Vu le décret n° 2017-260 du 25 juillet 2017 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains et de la promotion des peuples autochtones ;

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

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la requête de l'intéressée et la publication parue dans « Les Dépêches de Brazzaville » n° 4641 du jeudi 23 novembre 2023 ;

Vu le défaut d'opposition,

Arrête :

Article premier: Mlle **MALEBI-MANGAYA (Rita Christelle Exaucée)** de nationalité congolaise née le 7 septembre 2004 à Brazzaville, fille de **MAWENI MALEBI (Stanislas)** et de **MANDZELA (Fleur-Alida)** est autorisée à adjoindre son nom patronymique actuel.

Article 2: Mlle **MALEBI-MANGAYA (Rita Cristelle Exaucée)** s'appellera désormais **MAWENI MALEBI-MANGAYA (Rita Christelle Exaucée)**.

Article 3: Le présent arrêté sera transcrit en marge du centre d'état civil de Moungali enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 8 août 2025

Aimé Ange Wilfrid BININGA

MINISTERE DE L'ECONOMIE FLUVIALE ET DES VOIES NAVIGABLES

Actes en abrégé

NOMINATION

Décret n° 2025-330 ou 30 juillet 2025.

M. **BILONGO (Jean Paul)**, administrateur des SAF, catégorie 1 échelle 1 du 12^e échelon, est nommé directeur des études et de la planification au ministère de l'économie fluviale et des voies navigables.

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

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

Décret n° 2025-331 du 30 juillet 2025.

M. **SIAPA (Guy Ermas)**, Attaché des SAF, est nommé directeur des affaires administratives et financières à la direction générale de l'économie fluviale et des travaux d'entretien des voies navigables.

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

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

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DU BASSIN DU CONGO

AGREMENT
(RENOUVELLEMENT)

Arrêté n° 2897 du 12 août 2025 portant renouvellement de l'agrément pour la réalisation des évaluations environnementales et sociales, par le bureau d'études On Demand Worldwide Congo (ODW-Congo)

La ministre de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 74-2022 du 16 août 2022 portant loi d'orientation sur le développement durable ;

Vu la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion durable de l'environnement en République du Congo ;

Vu le décret n° 2009-415 du 20 novembre 2009 fixant le champ d'application, le contenu et les procédures de l'étude ou de la notice d'impact environnemental et social ;

Vu le décret n° 2010-77 du 2 février 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'environnement ;

Vu le décret n° 2013-186 du 10 mai 2013 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'environnement ;

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

Vu le décret n° 2021-338 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministère de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo ;

Vu le décret n° 2023-1756 du 17 novembre 2023 portant organisation du ministère de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la demande d'agrément référencée n° 658/ODW-NOV2024 du 18 novembre 2024, formulée par le bureau d'études On Demand Worldwide Congo (ODW-Congo) ;

Vu le rapport d'enquête technique relatif à la demande de renouvellement de l'agrément du bureau d'études On Demand Worldwide Congo (ODW-Congo), élaboré par la direction départementale de l'environnement de Brazzaville, le 13 décembre 2024,

Arrête :

Article premier : L'agrément pour la réalisation des évaluations environnementales en République du Congo, accordé au bureau d'études On Demand Worldwide Congo (ODWCongo), sis au 7^e étage de la Tour Nabemba, avenue Amilcar Cabral au centre-ville, département de Brazzaville, Tél. : (+242) 06 615 31 31, E-mail : info@ondemandworldwide.us/Cmoutou@ondemandworldwide.us, par arrêté n° 21 699/MEDDBC/CAB/DGE/DPPN du 19 octobre 2021, est renouvelé pour une durée de trois (3) ans.

Article 2 : Le bureau d'études On Demand Worldwide Congo (ODW-Congo) est tenu d'exercer ses activités, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Congo et aux conventions internationales en matière de protection de l'environnement.

Article 3 : Le présent arrêté est délivré exclusivement pour la réalisation des évaluations environnementales.

Il est strictement personnel et incessible.

Article 4 : En cas d'inobservation des dispositions du présent arrêté, le bureau d'études On Demand Worldwide Congo (ODW-Congo) est passible des sanctions et des peines prévues par la loi susvisée.

Article 5 : La direction générale de l'environnement est chargée de veiller au respect strict des dispositions légales et réglementaires en matière d'environnement, par le bureau d'études On Demand Worldwide Congo (ODW-Congo).

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié

au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2025

Arlette SOUDAN-NONAUT

MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE

AGREMENT
(ATTRIBUTION)

Arrêté n° 2866 du 11 août 2025 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la société Bayshore Management Congo Inc S.a

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 14-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'électricité ;

Vu le décret n° 2010-808 du 31 décembre 2010 fixant les conditions et les modalités d'exercice des activités de travaux et de prestations de services dans le secteur de l'énergie électrique ;

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

Vu le décret n° 2023-1551 du 15 septembre 2023 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2023-1553 du 15 septembre 2023 portant attributions et organisation de la direction générale de l'énergie ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-58 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu l'arrêté n°15330/MEH-CAB du 23 septembre 2022 fixant les attributions, la composition et le fonctionnement de la commission d'agrément du secteur de l'électricité ainsi que la procédure d'octroi des agréments,

Arrête :

Article premier : Il est attribué à la société Bayshore Management Congo Inc S.a, enregistrée sous le n° RCCM : CG-BZV 01-2024 B 14-0038, domiciliée n° 54, avenue Charles de FOUCAULT, Poto-Poto, Brazzaville, République du Congo, un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux, dans le secteur, de l'électricité.

Article 2 : La société Bayshore Management Congo Inc S.a. peut soumissionner aux appels d'offres et exercer toutes activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité sur l'ensemble du territoire national.

Article 3 : La validité de l'agrément est de trois (3) ans à compter de sa date de signature.

Article 4 : Le présent agrément ne peut être ni cédé, ni loué, ni transmis à un tiers.

Article 5 : Tout changement affectant le statut de la société agréée devra être notifié sous quinzaine au ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

Article 6 : La société Bayshore Management Congo Inc S.a. est tenue de respecter les dispositions du présent arrêté ainsi que l'ensemble de la réglementation relative au secteur de l'électricité au Congo.

Sans préjudice des autres voies de droit et de recours, le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension ou le retrait de l'agrément, après mise en demeure préalable, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 7 : La direction générale de l'énergie est chargée, en ce qui la concerne, de veiller au respect, par la société agréée, des prescriptions du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 août 2025

Emile OUOSSO

Arrêté n° 2867 du 11 août 2025 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la Société d'électricité de Moukoulou au Congo (SEMAC S.a)

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 14-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'électricité ;

Vu le décret n° 2010-808 du 31 décembre 2010 fixant les conditions et les modalités d'exercice des activités de travaux et de prestations de services dans le secteur de l'énergie électrique ;

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

Vu le décret n° 2023-1551 du 15 septembre 2023 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2023-1553 du 15 septembre 2023 portant attributions et organisation de la direction générale de l'énergie ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-58 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu l'arrêté n° 15330/MEI -CAB du 23 septembre 2022 fixant les attributions, la composition et le fonctionnement de la commission d'agrément du secteur de l'électricité ainsi que la procédure d'octroi des agréments,

Arrête :

Article premier : Il est attribué à la Société d'électricité de Moukoulou au Congo (SEMAC S.a), enregistrée sous le n° RCCM : CG-MGO-2023-814-18, domiciliée n° 1, rue Kikouimba, Ouenzé, Brazzaville, République du Congo, un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux, dans le secteur de l'électricité.

Article 2 : La Société d'électricité de Moukoulou au Congo (SEMAC S.a) peut soumissionner aux appels d'offres et exercer toutes activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité sur l'ensemble du territoire national.

Article 3 : La validité de l'agrément est de trois (3) ans à compter de sa date de signature.

Article 4 : Le présent agrément ne peut être ni cédé, ni loué, ni transmis à un tiers.

Article 5 : Tout changement affectant le statut de la société agréée devra être notifié sous quinzaine au ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

Article 6 : La société Bayshore Management Congo Inc S.a, est tenue de respecter les dispositions du présent arrêté ainsi que l'ensemble de la réglementation relative au secteur de l'électricité au Congo.

Sans préjudice des autres voies de droit et de recours, le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension ou le retrait de l'agrément, après mise en demeure préalable, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 7 : La direction générale de l'énergie est chargée, en ce qui la concerne, de veiller au respect, par la société agréée, des prescriptions du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 août 2025

Emile OUOSSO

Arrêté n° 2868 du 11 août 2025 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la société Voltamiller S.a

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 14-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'électricité ;

Vu le décret n° 2010-808 du 31 décembre 2010 fixant les conditions et les modalités d'exercice des activités de travaux et de prestations de services dans le secteur de l'énergie électrique ;

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

Vu le décret n° 2023-1551 du 15 septembre 2023 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2023-1553 du 15 septembre 2023 portant attributions et organisation de la direction générale de l'énergie ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-58 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu l'arrêté n° 15330/MEH-CAB du 23 septembre 2022 fixant les attributions, la composition et le fonctionnement de la commission d'agrément du secteur de l'électricité ainsi que la procédure d'octroi des agréments,

Arrête :

Article premier : Il est attribué à la société Voltamiller S.a, enregistrée sous le n° RCCM : CG-BZV-01-22004-B 14-00055, domiciliée n° 20, avenue Albert Bassandza, CHU, derrière les Bougainvilliers, Poto-Poto, Brazzaville, République du Congo, un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux, dans le secteur de l'électricité.

Article 2 : La société Voitamiller S.a peut soumissionner aux appels d'offres et exercer toutes activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité sur l'ensemble du territoire national.

Article 3 : La validité de l'agrément est de trois (3) ans à compter de sa date de signature.

Article 4 : Le présent agrément ne peut être ni cédé, ni loué, ni transmis à un tiers.

Article 5 : Tout changement affectant le statut de la société agréée devra être notifié sous quinzaine au ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

Article 6 : La société Voltamiller S.a est tenue de respecter les dispositions du présent arrêté ainsi que l'ensemble de la réglementation relative au secteur de l'électricité au Congo.

Sans préjudice des autres voies de droit et de recours, le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension ou le retrait de l'agrément après mise en demeure préalable, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 7 : La direction générale de l'énergie est chargée, en ce qui la concerne, de veiller au respect, par la société agréée, des prescriptions du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 août 2025

Emile OUOSSO

Arrêté n° 2869 du 11 août 2025 portant attribution d'un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité à la société Zhengwei Technique Congo

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 14-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'électricité ;

Vu le décret n° 2010-808 du 31 décembre 2010 fixant les conditions et les modalités d'exercice des activités de travaux et de prestations de services dans le secteur de l'énergie électrique ;

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

Vu le décret n° 2023-1551 du 15 septembre 2023 portant organisation du ministère de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu le décret n° 2023-1553 du 15 septembre 2023 portant attributions et organisation de la direction générale de l'énergie ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2025-58 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

Vu l'arrêté n° 15330/MEH-CAB du 23 septembre 2022 fixant les attributions, la composition et le fonctionnement de la commission d'agrément du secteur de l'électricité ainsi que la procédure d'octroi des agréments,

Arrête :

Article premier : Il est attribué à la société Zhengwei Technique Congo, enregistrée sous le n° RCCM : CG-BZV-01-2001-B13-00288, sis rue de Lamothe, vers la Mucodec CCF, Bacongo, Brazzaville, République du Congo un agrément pour l'exercice des activités de prestations de services et travaux, dans le secteur de l'électricité.

Article 2 : La société Zhengwei Technique Congo peut soumissionner aux appels d'offres et exercer toutes activités de prestations de services et travaux dans le secteur de l'électricité sur l'ensemble du territoire national.

Article 3 : La validité de l'agrément est de trois (3) ans à compter de sa date de signature.

Article 4 : Le présent agrément ne peut être ni cédé, ni loué, ni transmis à un tiers.

Article 5 : Tout changement affectant le statut de la société agréée devra être notifié sous quinzaine au ministre de l'énergie et de l'hydraulique.

Article 6 : La société Zhengwei Technique Congo est

tenue de respecter les dispositions du présent arrêté ainsi que l'ensemble de la réglementation relative au secteur de l'électricité au Congo.

Sans préjudice des autres voies de droit et de recours, le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension ou le retrait de l'agrément, après mise en demeure préalable, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 7 : La direction générale de l'énergie est chargée, en ce qui la concerne, de veiller au respect, par la société agréée, des prescriptions du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo

Fait à Brazzaville, le 11 août 2025

Emile OUOSSO

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

Actes en abrégé

NOMINATION

Décret n° 2025-347 du 11 août 2025.

M. **BITSI-MANDOUNOU (Cyrille Yvon)**, économiste, spécialiste en étude et suivi évaluation des projets et programmes, est nommé directeur de suivi et évaluation des projets au centre national d'études et d'évaluation des projets d'investissement public.

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

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

Décret n° 2025-348 du 11 août 2025.

Sont nommés directeurs au centre national d'informations économiques et de conseils en gestion :

- directeur administratif et financier : Mme **ONIANQUE KOUTA (Emérence)**, administrateur des services universitaires (contractuelle).
- directeur du conseil et de la formation : Mme **GATSE née OKEMBA (Marcelline)**, licenciée en sciences économiques, option économie financière.

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

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

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

A - DECLARATION DE SOCIETES

OFFICE NOTARIAL

MAITRE FLORENCE BESSOVI

Notaire

B.P : 949, tél.: (242) 066288975/055556151

E-mails : fbessovi@notairescongo.com

florencebessovi@gmail.com

Etude sise avenue Zouloumanga, immeuble Otta, 2^e étage, entrée face station Total Mayombe, centre-ville Arrondissement 1 E.P.L, Pointe-Noire

APPROBATION DE COMPTES
AFFECTATION DE RESULTATS

FRIEDLANDER INDUSTRIE CONGO

Société à responsabilité limitée

Capital : 1.000.000 FCFA

Siège social : zone industrielle de la foire

B.P : 5361, Pointe-Noire, République du Congo

RCCM : 01-2012-B1-00172

Suivant procès-verbal des délibérations de l'assemblée générale ordinaire de la société FRIEDLANDER INDUSTRIE CONGO Sarl, tenue en date du 21 juin 2024 au siège social de la société, Zone industrielle de la foire, B.P : 5361 à Pointe-Noire, lequel procès-verbal enregistré à la recette du centre-ville à Pointe-Noire, le 25 juillet 2024 sous le numéro 5625, folio 138/58 et reçu au rang des minutes de Maître Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, le 16 juillet de la même année pour dépôt en reconnaissance d'écritures et de signature, lequel acte de dépôt a été enregistré à Pointe-Noire centre le 25 juillet 2024, sous le n° 5623. F°138/56, les résolutions suivantes ont été prises par l'associé unique, à savoir :

- approbation des comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2023 et quitus à la Gérance ;
- affectation du résultat de l'exercice 2023 ;
- approbation du rapport spécial du commissaire aux comptes et approbation des conventions réglementées.

Dépôt légal de l'acte a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 29 juillet 2024 sous le numéro CG-PNR-01-2024-D-00857.

Pour avis

La Notaire

OFFICE NOTARIAL

MAITRE FLORENCE BESSOVI

Notaire

Courriel : fbessovi@notairescongo.com

Etude sise 137, avenue MA LOANGO MOE POATY

Face ministère de l'aménagement du territoire, des

Infrastructures et de l'entretien routier, BCBTP

B.P : 919, centre-ville, arrondissement 1 E.P.L

Pointe-Noire

NON-RENOUVELLEMENT DE MANDAT
(APPROBATION)

POUVOIR POUR FORMALITES

INALCA BRAZZAVILLE

Société à responsabilité limitée unipersonnelle
Capital : 1 300 000 000 FCFA

Siège social : ruelle perpendiculaire à l'avenue
Georges Dumond, proche clinique Netcare, centre-ville,
B.P. : 1101, tél. : (242) 066288975 / 055556454
Pointe-Noire, République du CONGO
RCCMI : CG-PNR-01-2018-1313-00169

Suivant procès-verbal contenant les délibérations prises par l'associé unique de la société INALCA Brazzaville tenant lieu d'assemblée générale ordinaire, tenue en date du 13 septembre 2024 au siège social de la société, ruelle perpendiculaire à l'avenue géorges Durnond, proche clinique Netcare, centre-ville B.P : 1101, lequel procès-verbal enregistré à la recette de Pointe-Noire centre, le 18 septembre 2024 sous le numéro 6991, folio 175/4 et reçu au rang des minutes de maître. Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, le 17 septembre de la même année, pour dépôt en reconnaissance d'écritures des actes sous seing privés, lequel acte de dépôt a été enregistré à Pointe-Noire Centre le 18 septembre 2024. sous le n° 6990, F° 175/3, et les décisions suivantes ont été prises en session ordinaire :

- approbation du non-renouvellement du mandat de l'un des co-gérants ;
- suspension de la cogérance, confirmation de la charge de la gestion à un seul Gérant et fixation de la durée du mandat pour trois (3) années d'exercices ;
- Pouvoirs pour l'accomplissement des formalités.

Dépôt légal des actes a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 24 septembre 2024 sous le numéro CG-PNR-01-2024-D-01117.

Pour avis,

La Notaire

B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2025

Récépissé n° 013 du 5 août 2025. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée « **MÂ LEBA** ». Association à caractère *social*. *Objet* : faire des examens médicaux gratuits notamment la tension, le paludisme, la glycémie ; organiser des campagnes médicales dans des lieux publics ; mettre à disposition des médicales et aides soignant(e)s pour le bon fonctionnement de l'organisation. *Siège social* : 57, rue Moukondzi

Ngouaka, quartier 104, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 juillet 2025.

Récépissé n° 022 du 4 août 2025. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée « **CONFEDERATION DES EGLISES DE REVEIL DU CONGO** », en sigle « **C.E.R.C** ». Association à caractère *cultuel*. *Objet* : la représentativité devant les institutions de la République ; l'implication des pères des églises de réveil dans la vie de l'église ; mettre de l'ordre dans le corps de Christ. *Siège social* : centre missionnaire Réhoboth, derrière la direction générale de la société Energie Electrique du Congo (E²C), centre-ville, arrondissement 3 Poto-Poto, département de Brazzaville. *Date de la déclaration* : 2 décembre 2024.

Récépissé n° 023 du 5 août 2025. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée « **ASSEMBLEE DES SAINTS LA GLOIRE DE L'ETERNEL** », en sigle « **A.S.G.E** ». Association à caractère *cultuel*. *Objet* : prêcher la parole de Dieu ; amener le peuple Dieu au salut ; apporter le message de la repentance aux nations. *Siège social* : 29 bis, rue Emile Biayenda, quartier Moukondo, arrondissement 4 Moungali, département de Brazzaville. *Date de la déclaration* : 24 octobre 2022.

Récépissé n° 277 du 7 août 2025. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **CHAMBRE DE COMMERCE CANADA AFRIQUE-CONGO** », en sigle « **C.C.C.A.C** ». Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : faciliter les échanges commerciaux entre les entreprises canadiennes et congolaises ; encourager les investissements mutuels, en offrant des conseils et un soutien aux investisseurs potentiels ; renforcer la visibilité et la réputation des entreprises congolaises et canadiennes ; promouvoir le partenariat en vue de créer un réseau solidaire des entrepreneurs Congolais et canadiens. *Siège social* : 1^{er} étage de l'immeuble Airtel, rond-point La Gare centre-ville, arrondissement 3 Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 1^{er} avril 2025.

Année 2014

Récépissé n° 386 du 22 juillet 2014. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée « **EGLISE FEU DEVORANT** ». Association à caractère *religieux*. *Objet* : édifier les âmes perdues et les élever spirituellement. *Siège social* : 46, rue Mouyali, quartier Foucks, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 17 juillet 2014.

Département de Pointe-Noire

Année 2024

Récépissé n° 0068 du 11 octobre 2024. Déclaration à la préfecture du département de Pointe-Noire de l'association dénommée « **ASSOCIATION JEUNESSE UNIE DE MPAKA** », en sigle « **A.J.U.M** ».

Association à caractère *socioculturel* et *sportif*.
Objet : créer un lien de solidarité entre résidents et ressortissants du quartier Mpaka ; élaborer une cellule d'information et d'entraide entre résidents actuels et ressortissants du quartier Mpaka lors des évènements : mariage, décès, maladies et plus ; mettre en place un fond d'aide et de solidarité entre membres ; organiser les manifestations sportives et artistiques.
Siège social : rue Loumingou, arrondissement 6 Ngoyo, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 21 avril 2024.

Dissolution

Département de Brazzaville

Année 2025

Récépissé n° 001 du 11 août 2025. Le préfet du département de Brazzaville certifie avoir reçu de monsieur POUNGUI Brice Séverin, avocat mandaté, une déclaration de dissolution de l'association dénommée « **ARD SUSTAINABLE INTERNATIONAL DEVELOPMENT CONGO** ». Association à caractère *socioéconomique* et *environnemental*. *Siège social* : rue Duplex, derrière l'ambassade des Etats-Unis d'Amérique, arrondissement 2 Bacongo, Brazzaville.
Date de la déclaration : 30 avril 2025.

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