

**MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS,  
DE L'EDUCATION CIVIQUE, DE LA FORMATION  
QUALIFIANTE ET DE L'EMPLOI**

**Arrêté n° 394 du 9 avril 2025** fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement du centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville

Le ministre de la jeunesse et des sports,  
de l'éducation civique, de la formation  
qualifiante et de l'emploi,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 9-2000 du 31 juillet 2000 portant orientation de la jeunesse ;

Vu la loi n° 17-2024 du 10 juillet 2024 portant création de l'agence nationale d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes ;

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

Vu le décret n° 2021-340 du 6 juillet relatif aux attributions du ministre de la jeunesse et des sports, de l'éducation civique de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2021-532 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère la jeunesse et des sports, de l'éducation civique, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2024-2882 du 20 décembre 2024 portant approbation des statuts de l'agence nationale d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes ;

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

Arrête :

**TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

Article premier : Le présent arrêté pris en application des dispositions de l'alinéa 2 de l'article 34 du décret n° 2024-2882 du 20 décembre susvisé, fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement du centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville dans le département de la Bouenza.

Article 2 : Le centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes est une structure publique spécialisée, relevant de l'agence nationale d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes.

**TITRE II : DES ATTRIBUTIONS**

Article 3 : Le centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville assure au niveau départemental l'encadrement civique, la prise en charge des pensionnaires et la formation qualifiante, notamment des jeunes désocialisés et en décrochage scolaire.

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

- préparer les programmes de formation et dispenser les enseignements sur le civisme et l'apprentissage aux métiers visant l'intégration des pensionnaires au monde de l'emploi ;

- assurer l'encadrement en régime paramilitaire sans maniement d'armes aux jeunes désocialisés, et en décrochage scolaire en vue de leur préparation à une vie sociale équilibrée ;
- faire acquérir aux pensionnaires des qualifications techniques susceptibles de permettre leur insertion professionnelle en emploi salarié ou en auto-emploi ;
- mettre en œuvre les stratégies et les mesures nécessaires à l'insertion et à la réinsertion socioprofessionnelles.

**TITRE III : DE L'ORGANISATION**

Article 4 : Le centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville est dirigé et animé par un chef de centre qui a rang de directeur.

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

- participer aux activités liées à la désignation des contingents ;
- veiller à l'exécution des programmes d'activités en conformité avec la périodicité des phases du cycle d'encadrement au civisme et à la formation qualifiante ;
- veiller au fonctionnement des services du centre ;
- gérer le patrimoine du centre.

Article 5 : Le centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville, outre le secrétariat, le centre de santé intégré, l'antenne psycho-sociale, le centre de désintoxication, l'unité de menuiserie, l'unité de boulangerie pâtisserie, l'unité d'élevage porcin et avicole, comprend :

- le détachement d'encadrement et de sécurité ;
- le service d'instruction civique et générale ;
- le service des enseignements pré-intégratifs ;
- le service logistique ;
- le service d'administration et des finances.

**Chapitre 1 : Du secrétariat**

Article 6 : 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.

**Chapitre 2 : Du centre de santé intégré**

Article 7 : Le centre de santé intégré est dirigé et animé par un médecin ayant rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer des soins curatifs ;
- assurer les consultations médicales générales ;
- fournir des soins infirmiers ;
- assurer la prise en charge des urgences mineures ;
- effectuer des examens biologiques de base ;
- sensibiliser à la santé publique.

Article 8 : Le centre de santé intégré comprend :

- le bureau administration et gestion ;
- le bureau des services médicaux ;
- le bureau prévention et santé publique ;
- le bureau logistique et support.

#### Section 1 : Du bureau administration et gestion

Article 9 : Le bureau administration et gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger et archiver des documents officiels ;
- gérer les ressources humaines ;
- suivre les règlements et les obligations légales (assurances, conventions, etc..) ;
- élaborer et suivre le budget.

#### Section 2 : Du bureau des services médicaux

Article 10 : Le bureau des services médicaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser et coordonner les activités médicales ;
- suivre la qualité des soins ;
- assurer la gestion des patients et des dossiers médicaux.

#### Section 3 : Du bureau prévention et santé publique

Article 11 : Le bureau prévention et santé publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prévenir les maladies et promouvoir la santé ;
- surveiller les épidémies et contrôler des maladies ;
- maintenir l'hygiène et un environnement sain ;
- assurer la collaboration avec les acteurs de la santé publique.

#### Section 4 : Du bureau logistique et support

Article 12 : Le bureau logistique et support est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les approvisionnements et stocks ;

- maintenir et entretenir les infrastructures ;
- gérer des équipements médicaux et techniques ;
- apporter un support aux autres services.

### Chapitre 3 : De l'antenne psycho-sociale

Article 13 : L'antenne psycho-sociale est dirigée et animée par un chef d'antenne qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, d'accompagner et d'offrir un soutien psychologique et social aux personnes en détresse.

Article 14 : L'antenne psycho-sociale comprend :

- le bureau pôle psychologique ;
- le bureau pôle social ;
- le bureau pôle prévention ;
- le bureau pôle intervention d'urgence.

#### Section 1 : Du bureau pôle psychologique

Article 15 : Le bureau pôle psychologique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- l'accueil, de l'écoute et l'accompagnement des individus en détresse psychologique ;
- l'aide à la gestion du stress, de l'anxiété, de la dépression, des traumatismes, etc .

#### Section 2 : Du bureau pôle social

Article 16 : Le bureau pôle social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'information et l'orientation vers les dispositifs d'aide sociale ;
- assurer l'aide aux démarches administratives et juridiques ;
- assurer le soutien à l'insertion sociale et professionnelle.

#### Section 3 : Du bureau pôle prévention

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

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les ateliers et les campagnes de prévention (santé mentale, violence, addiction, harcèlement, etc..) ;
- former des professionnels à l'écoute et à l'accompagnement psycho-social.

#### Section 4 : Du bureau pôle intervention d'urgence

Article 18 : Le bureau pôle intervention d'urgence est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la prise en charge des victimes de violence ;
- soutenir les équipes et les familles en cas d'évènements traumatisant ;
- collaborer avec les services d'urgence et les associations d'aide.

#### Chapitre 4 : Du centre de désintoxication

Article 19 : Le centre de désintoxication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les personnes souffrant d'addiction ((alcool, drogues, médicaments, et autres) ;
- offrir un accompagnement médical, psychologique et social pour favoriser la réhabilitation des patients et leur réintégration dans la société ;
- élaborer un plan de traitement personnalisé en fonction des besoins du patient ;
- organiser des séances de thérapie individuelle et de groupe.

Article 20 : Le centre de désintoxication comprend :

- le bureau accueil et évaluation ;
- le bureau traitement médical et thérapeutique ;
- le bureau logistique et support.

#### Section 1 : Du bureau accueil et évaluation

Article 21 : Le bureau accueil et évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir des personnes dépendantes et écouter de leur situation ;
- évaluer médicalement et psychologiquement le degré de dépendance ;
- élaborer un programme personnalisé de désintoxication.

#### Section 2 : Du bureau traitement médical et thérapeutique

Article 22 : Le bureau traitement médical et thérapeutique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le sevrage sous surveillance médicale ;
- prescrire des traitements ;
- administrer des thérapies individuelles et de groupe pour traiter les causes de l'addiction.

#### Section 3 : Du bureau logistique et support

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer des approvisionnements et stocks ;
- maintenir et entretenir les infrastructures ;
- gérer les équipements médicaux et techniques ;
- apporter un support aux autres services.

#### Chapitre 5 : De l'unité de menuiserie

Article 24 : L'unité de menuiserie est dirigée et animée par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et fabriquer des éléments de menuiserie ;
- sélectionner les matériaux adaptés (bois, aluminium, pvc, etc.) ;
- organiser la production et assurer la qualité des ouvrages ;
- gérer l'approvisionnement en matériaux et outillage.

Article 25 : L'unité de menuiserie comprend :

- le bureau études et conception ;
- le bureau production et fabrication ;
- le bureau logistique et approvisionnement ;
- le bureau magasin.

#### Section 1 : Du bureau études et conception

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaboration des cahiers des charges et des plans d'exécution ;
- analyser les faisabilités techniques financières et environnementales des commandes-contrôle de la conformité des travaux avec les plans et spécifications.

#### Section 2 : Du bureau production et fabrication

Article 27 : Le bureau production et fabrication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier et organiser la production ;
- assurer la gestion des matériaux et des équipements ;
- suivre des opérations de transformation des matériaux selon les spécifications techniques.

#### Section 3 : Du bureau logistique et approvisionnement

Article 28 : Le bureau logistique et approvisionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer des approvisionnements ;
- gérer des stocks ;
- transporter et distribuer ;
- gérer des relations fournisseurs et partenaires.

#### Section 4 : Du bureau magasin

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et vérifier de marchandises ;
- surveiller la qualité de stockage et respecter des normes de sécurité ;
- mettre à jour des fiches de stock, des bons de commande et des rapports de réception.

#### Chapitre 6 : De l'unité de boulangerie-pâtisserie

Article 30 : L'unité de boulangerie-pâtisserie est dirigée et animée par un chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser la fabrication des pains et des viennoiseries ;
- élaborer des pâtisseries et autres produits alimentaires ;
- gérer les matières premières.

L'unité de boulangerie-pâtisserie comprend :

- le bureau de fabrication et cuisson des produits ;
- le bureau gestion des stocks et commandes ;
- le bureau nettoyage et entretien de matériel.

#### Section 1 : Du bureau de fabrication et cuisson des produits

Article 31 : Le bureau de fabrication et cuisson des produits est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire des pains et viennoiseries ;
- gérer des matières premières et des stocks ;
- contrôler la propreté des locaux et des équipements.

#### Section 2 : Du bureau de gestion des stocks et commandes

Article 32 : Le bureau de gestion des stocks et commandes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer des équipements et maintenance ;
- gérer des déchets alimentaires et respecter des réglementations sanitaires ;
- gérer les commandes et relation avec les clients.

#### Section 3 : Du bureau de nettoyage et entretien du matériel

Article 33 : Le bureau de nettoyage et entretien du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la propreté des bureaux, ateliers, espaces communs ;
- éliminer les déchets et respecter les protocoles de tri et de recyclage ;
- désinfecter régulièrement les espaces sensibles pour éviter la contamination ;
- nettoyer régulièrement les équipements et machines pour éviter leur engraissement.

#### Chapitre 7 : De l'unité d'élevage et porcin et avicole

Article 34 : L'unité d'élevage porcin et avicole est dirigée et animée par un chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser l'élevage de porcs et de volailles pour la production de viande, d'œufs ou de reproducteur ;
- appliquer les mesures de biosécurité pour limiter la propagation des maladies ;
- assurer l'alimentation et le suivi nutritionnel pour optimiser la croissance et la santé des animaux.

Article 35 : L'unité d'élevage porcin et avicole comprend :

- le bureau gestion des animaux et de la production ;
- le bureau vétérinaire et bien-être animal ;
- le bureau des infrastructures et d'hygiène ;
- le bureau logistique et maintenance.

#### Section 1 : Du bureau de gestion des animaux et de la production

Article 36 : Le bureau de gestion des animaux et de la production est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- sélectionner et acquérir des races adaptées aux objectifs de production ;
- suivre la croissance et la santé des animaux ;
- gérer la reproduction, de l'insémination pour assurer un renouvellement optimal des effectifs.

#### Sections 2 : Du bureau vétérinaire et bien-être animal

Article 37 : Le bureau vétérinaire et bien-être animal est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- soigner et suivre des animaux ;

- prescrire et administrer les traitements (vaccins, antibiotiques, antiparasitaires...);
- surveiller les conditions d'élevage;
- veiller au respect des normes éthiques réglementaires en matière de protection animale.

### Section 3 : Du bureau des infrastructures et d'hygiène

Article 38 : Le bureau des infrastructures et d'hygiène est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- aménager les bâtiments d'élevage (porcherie, poulaillers...);
- mettre en place des mesures de biosécurité pour éviter la propagation des maladies;
- nettoyer et désinfecter régulièrement les installations.

### Section 3 : Du bureau logistique et maintenance

Article 39 : Le bureau logistique et maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier et coordonner les achats de matériel, équipements et fournitures;
- gérer des stocks et optimiser les espaces de stockage;
- réparer et remplacer les équipements défectueux.

### Chapitre 8 : Du détachement d'encadrement et de sécurité

Article 40 : Le détachement d'encadrement et de sécurité est dirigé et animé par un officier en provenance d'une des composantes de la force publique, qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser la vie en caserne des pensionnaires du centre;
- veiller au respect des prescriptions disciplinaires;
- assurer la protection du centre.

Article 41 : Le détachement d'encadrement et de sécurité comprend

- une section de commandement;
- deux sections de sécurité;
- une section des services.

### Section 1 : De la section commandement

Article 42 : La section de commandement est dirigée et animée par un chef de section, qui a rang de chef bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaboration des cahiers des charges et des plans d'exécution;
- suivre la discipline et la formation du personnel;
- surveiller l'exécution des missions et évaluer la performance des autres sections et groupes;
- assurer les transmissions et la circulation des ordres;
- assurer le bien-être des agents et leur motivation.

### Section 2 : De la section sécurité

Article 43 : La section sécurité est dirigée et animée par un chef de section, qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la protection des personnels, des installations et du matériel;
- assurer la surveillance et le contrôle des accès aux zones sensibles;
- assurer la protection physique des agents et des cadres;
- identifier les vulnérabilités et proposer des mesures préventives;
- former le personnel aux consignes de sécurité et aux procédures d'urgences.

### Section 3 : De la section des services

Article 44 : La section des services est dirigée et animée par un chef de section, qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi des effectifs (permissions, dossiers personnels...);
- gérer les documents officiels, rapports, et correspondances internes;
- organiser l'approvisionnement en matériel de sécurité.

### Chapitre 9 : Du service de l'instruction civique et générale

Article 45 : Le service de l'instruction civique et générale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de planifier les enseignements se rapportant à l'instruction civique et à l'enseignement des matières générales.

Article 46 : Le service de l'instruction civique et générale comprend :

- le bureau de l'instruction civique et des matières générales;
- le bureau de la surveillance générale;
- la médiathèque-bibliothèque.

### Section 1 : Du bureau de l'instruction civique et des matières générales

Article 47 : Le bureau de l'instruction civique et des matières générales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- sensibiliser le personnel aux valeurs républicaines et à l'éthique professionnelle ;
- développer le sens du devoir, du respect de l'autorité et de la discipline ;
- développer l'esprit d'exemplarité et de responsabilité individuelle ;
- sensibiliser aux devoirs envers la population et aux relations avec les institutions.

#### Section 2 : Du bureau de la surveillance

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

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la présence et la ponctualité du personnel ;
- assurer le respect du règlement intérieur ;
- gérer les procédures disciplinaires en cas de manquement grave ;
- rendre compte des éventuels dysfonctionnements et proposer des améliorations ;
- archiver les dossiers disciplinaires et statistiques liés à la surveillance interne.

#### Section 3 : Du bureau médiathèque-bibliothèque

Article 49 : Le bureau médiathèque-bibliothèque est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les informations officielles du centre (note de service, communiqué) ;
- gérer la bibliothèque et faciliter l'accès aux documents et supports pédagogiques pour la formation du personnel ;
- diffuser des supports sur les valeurs civiques, le respect des lois et l'éthique professionnelle.

#### Chapitre 10 : Du service des enseignements pré-intégratifs

Article 50 : Le service des enseignements pré-intégratifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en œuvre le dispositif de la formation aux métiers au sein du centre ;
- organiser des chantiers de production interne au centre.

Article 51 : Le service des enseignements pré-intégratifs comprend :

- le bureau des enseignements pré-intégratifs ;
- le bureau des chantiers ;
- l'atelier de travaux pratiques.

#### Section 1 : Du bureau des enseignements pré-intégratifs

Article 52 : Il est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dispenser des formations aux métiers ;
- mettre en place des stages, immersions professionnelles et mentorat.

#### Section 2 : Du bureau des chantiers

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

Il est chargé, notamment, de :

- aider à la recherche des stages en partenariat avec les entreprises ;
- élaborer des plans et calendrier des stages ;
- assurer la coordination avec les différents intervenants.

#### Section 3 : De l'atelier des travaux pratiques

Article 54 : L'atelier des travaux pratiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation et l'apprentissage par la pratique des compétences techniques et professionnelles nécessaires ;
- permettre aux pensionnaires d'acquérir des savoir-faire concrets dans divers domaines liés à leur formation.

#### Chapitre 11 : Du service logistique

Article 55 : Le service logistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la mise à disposition des locaux de travail et d'entreposage ;
- assurer le fonctionnement des structures de subsistance ainsi que l'appui matériel des services du centre ;
- s'occuper de l'hébergement et de la maintenance des infrastructures et équipements du centre.

Article 56 : Le service logistique comprend :

- le bureau du casernement ;
- le bureau des équipements et mobilité ;
- le bureau des approvisionnements.

#### Section 1 : Du bureau du casernement

Article 57 : Le bureau du casernement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne gestion des infrastructures ;
- organiser l'attribution des chambres et des espaces de vie en fonction des rotations et de besoins ;
- organiser et gérer les équipements collectifs de loisirs.

#### Section 2 : Du bureau des équipements et mobilité

Article 58 : Le bureau des équipements et mobilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le bon fonctionnement, la maintenance et l'entretien des équipements techniques et spécialisés ;
- mettre en place un programme de renouvellement et de remplacement des équipements défectueux ou obsolètes ;
- organiser la mobilité du personnel en fonction des besoins, des missions et des affectations ;
- coordonner l'utilisation des véhicules en fonction des priorités et optimiser l'utilisation des moyens de transports.

#### Section 3 : Du bureau des approvisionnements

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

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en matériels, équipements, fournitures et consommables ;
- assurer l'acquisition de biens en fonction des exigences de la qualité et des normes spécifiques requises ;
- organiser les contrôles périodiques des stocks pour prévenir des ruptures ou des excédents ;
- maintenir un inventaire précis et à jour des stocks disponibles (uniformes, nourriture, produits d'entretiens...).

#### Chapitre 12 : Du service administratif et financier

Article 60 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- établir et suivre les mandats ;
- produire les rapports et états financiers ;
- rédiger les correspondances et autres documents administratifs ;
- gérer les archives et la documentation ;
- gérer les finances ;
- gérer le personnel et les pensionnaires.

Article 61 : Le service administratif et financier comprend :

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

#### Section 1 : Du bureau de l'administration et du personnel

Article 62 : Le bureau de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'ensemble des dossiers du personnel, y compris les informations personnelles, les antécédents professionnels et les évaluations du personnel ;
- gérer les aspects liés au bien-être du personnel en veillant à un environnement de travail agréable ;
- assurer la mise à jour et l'archivage des documents administratifs et des dossiers du personnel.

#### Section 2 : Du bureau des finances et du budget

Article 63 : Le bureau des finances et du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et élaborer le budget annuel du centre en coordination avec les différents services ;
- assurer la répartition des fonds et des ressources financières en fonction des priorités définies par la direction ;
- suivre l'exécution du budget tout au long de l'année et proposer des ajustements si nécessaires ;
- contrôler les dépenses, approuver et valider les demandes de dépenses ;
- veiller à la conformité avec le budget alloué.

#### Section 3 : Du bureau des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place un système de gestion des archives ;
- assurer la mise à disposition rapide des documents nécessaires aux différents services et personnels du centre ;
- fournir un soutien aux différents services dans la recherche d'informations spécifiques en fonction des besoins.

### TITRE IV : DU FONCTIONNEMENT

#### Chapitre 1 : Du statut des pensionnaires et des modalités de leur admission.

Article 65 : Le centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville fonctionne tous les

jours avec un système de garde et permanence assuré par le personnel, dont les modalités de fonctionnement sont fixées par le règlement intérieur du centre.

Article 66 : L'admission des jeunes au centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville est réalisée par voie d'orientation, par les pouvoirs publics ou par les communautés.

Article 67 : La durée de la prise en charge est fonction du parcours d'insertion et de réinsertion défini en fonction des modules de formation.

#### Chapitre 2 : Des domaines d'intervention et du personnel

Article 68 : Les activités du centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville portent essentiellement sur :

- l'hébergement ;
- l'instruction civique en milieu communautaire ;
- la formation professionnelle qualifiante ;
- la réinsertion des jeunes en milieu social ;
- l'autonomisation des jeunes.

Article 69 : Les domaines de formation professionnelle qualifiante au centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville sont fixés en fonction des besoins exprimés.

Article 70 : Le centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville peut faire appel à toute personne ressource.

Article 71 : Les conditions et les modalités de prise en charge du personnel sont fixées par la convention collective de l'agence nationale d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes.

#### Chapitre 3 : Des ressources et des contrôles du centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville

Article 72 : Les ressources financières du centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville proviennent :

- des allocations budgétaires de l'Etat ;
- des fonds de concours ;
- des produits de ses services ;
- des dons et legs.

Article 73 : Le centre d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes d'Aubeville outre, les contrôles techniques, administratifs et financiers réalisés par l'agence nationale d'insertion et de réinsertion sociales des jeunes, est également soumis au contrôles prévus par la réglementation en vigueur.

#### TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 74 : Les chefs de service, les chefs de section et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre chargé de la jeunesse.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 75 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 avril 2025

Hugues NGOUELOONDELE

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

**Décret n° 2025-34 du 26 février 2025** fixant les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission nationale de lutte contre la traite des personnes

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 4-2010 du 14 juin 2010 portant protection de l'enfant en République du Congo ;  
Vu la loi n° 22-2019 du 17 juin 2019 portant lutte contre la traite des personnes ;  
Vu le décret n° 2017-413 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales et de l'action humanitaire ;  
Vu le décret n° 2010-606 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des affaires sociales ;  
Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;  
Vu le décret n° 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,

En Conseil des ministres,

Décrète :

#### Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent décret fixe, en application des dispositions de l'article 34 de la loi n° 22-2019 du 17 juin 2019 susvisée, les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission nationale de lutte contre la traite des personnes.

Article 2 : La commission nationale de lutte contre la traite des personnes est un organe technique placé sous la tutelle du ministère en charge des affaires sociales.

#### Chapitre 2 : Des attributions

Article 3 : La commission nationale de lutte contre la traite des personnes est chargée de mettre en oeuvre la politique du Gouvernement en matière de lutte contre la traite des personnes.

A ce titre, elle a pour missions, sans préjudice des prérogatives et des compétences que la Constitution,