

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

PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

- 11 oct. Décret n° 2018-383 portant création, attributions et composition du comité de pilotage du projet des réformes intégrées du secteur public..... 1345
- 11 oct. Décret n° 2018-384 portant création, attributions et organisation de l'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public..... 1346

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

- 15 oct. Arrêté n° 9564 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du bureau national de liaison du mécanisme africain de coopération policière..... 1348

- 15 oct. Arrêté n° 9565 portant attributions, et organisation des secrétariats généraux des départements et des districts..... 1349

- 22 oct. Arrêté n° 9829 portant interdiction de l'entrée, la circulation, la distribution et la mise en vente d'un ouvrage sur l'ensemble du territoire national 1352

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

- 16 oct. Décret n° 2018-399 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation..... 1352

- 17 oct. Arrêté n° 9645 fixant les attributions et l'organisation des services des directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation..... 1355

- 17 oct. Arrêté n° 9646 fixant les attributions et l'organisation des divisions, des services, des collèges d'inspecteurs itinérants, des sections et des bureaux de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation.... 1358

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

- 11 oct. Arrêté n° 9357 instituant un projet dénommé
« Projet de réforme des programmes de formation » 1366
- 11 oct. Arrêté n° 9358 instituant un projet dénommé
« Projet de réforme de l'enseignement paramédical ».. 1366

**MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE**

- 17 oct. Arrêté n° 9674 portant attributions et organisation
du département sylviculture et dynamique forestière de l'institut national de recherche forestière..... 1367
- 17 oct. Arrêté n° 9675 portant attributions et organisation
du département écologie forestière de l'institut national
de recherche forestière..... 1368
- 17 oct. Arrêté n° 9676 portant attributions et organisation
du département entomologie et phytopathologie fo-
restière de l'institut national de recherche forestière. 1368
- 17 oct. Arrêté n° 9677 portant attributions et organisation
du département amélioration génétique de l'institut
national de recherche forestière..... 1369
- 17 oct. Arrêté n° 9678 portant attributions et organisa-
tion du département valorisation des produits
forestiers non ligneux de l'institut national de
recherche forestière..... 1370
- 17 oct. Arrêté n° 9679 portant attributions et organisa-
tion du département technologie du bois de l'ins-
titut national de recherche forestière..... 1371
- 17 oct. Arrêté n° 9680 portant attributions et organisa-
tion du département changement climatique et
implication sur les ressources forestières de l'ins-
titut national de recherche forestière..... 1371
- 17 oct. Arrêté n° 9681 portant attributions et organisa-
tion du département environnement et société
de l'institut national de recherche forestière.... 1372
- 17 oct. Arrêté n° 9682 portant attributions et organisa-
tion du département de l'économie et de la socio-
logie rurale de l'institut national de recherche
forestière..... 1373
- 17 oct. Arrêté n° 9683 portant attributions et organisa-
tion du service de la programmation et du suivi-
évaluation de la direction scientifique de l'institut
national de recherche forestière..... 1374
- 17 oct. Arrêté n° 9684 portant attributions et organisa-
tion du service de la biométrie et des statistiques
de l'institut national de recherche forestière.... 1374
- 17 oct. Arrêté n° 9685 fixant les attributions et l'orga-
nisation des services et bureaux de la direction
financière et comptable de l'institut national de
recherche agronomique..... 1375
- 17 oct. Arrêté n° 9686 fixant les attributions et l'organi-
sation des services et bureaux de la direction
financière et comptable de l'institut national de
recherche forestière..... 1378

- 17 oct. Arrêté n° 9687 fixant les attributions et l'organi-
sation des services et bureaux de la direction
financière et comptable de l'institut national de
recherche en sciences de la santé..... 1380
- 17 oct. Arrêté n° 9688 fixant les attributions et l'organi-
sation des services et bureaux de la direction finan-
cière et comptable de l'institut national de recher-
che en sciences exactes et naturelles..... 1383

**MINISTERE DES SPORTS ET
DE L'EDUCATION PHYSIQUE**

- 16 oct. Décret n° 2018-400 fixant l'organisation et le
fonctionnement du comité de gestion du fonds
national pour la promotion et le développement
des activités physiques et sportives..... 1385
- 16 oct. Décret n° 2018-401 fixant les attributions, l'orga-
nisation et le fonctionnement de la commission na-
tionale de sport de haut niveau..... 1387

B - TEXTES PARTICULIERS

**MINISTERE DU COMMERCE, DES
APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION**

- Dispense de l'obligation d'apport
(Renouvellement)..... 1388
- Dispense de l'obligation d'apport..... 1390

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

- Nomination et affectation..... 1390
- Nomination..... 1391

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

- Nomination..... 1391

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

- Agrément..... 1392

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

- Agrément (Abrogation)..... 1393

**MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE**

- Nomination..... 1393

**MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,
DE L'ARTISANAT ET DU SECTEUR INFORMEL**

- Nomination..... 1393

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE -

- Déclaration d'associations..... 1394

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Décret n° 2018-383 du 11 octobre 2018 portant création, attributions et composition du comité de pilotage du projet des réformes intégrées du secteur public

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 16-2018 du 8 mai 2018 autorisant la ratification de l'accord de financement entre la République du Congo et la Banque mondiale pour le projet des réformes intégrées du secteur public ;

Vu le décret n° 2018-192 du 8 mai 2018 portant ratification de l'accord de financement entre la République du Congo et la Banque mondiale pour le projet des réformes intégrées du secteur public ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Décrète :

Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, sous l'autorité du Premier ministre, chef du Gouvernement, un comité de pilotage du projet des réformes intégrées du secteur public, en abrégé « comité de pilotage du PRISP ».

Chapitre 2 : Des attributions

Article 2 : Le comité de pilotage du projet des réformes intégrées du secteur public est l'organe délibérant et d'orientation stratégique du projet.

Article 3 : Le comité de pilotage du projet des réformes intégrées du secteur public délibère sur toutes les activités mises en œuvre par l'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public.

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

- approuver les plans de travail et les budgets annuels ;
- examiner et approuver les rapports d'exécution du projet ;
- examiner et approuver les comptes et les rapports d'audit ;
- veiller à l'application des recommandations des rapports d'audit et de missions ;

- donner des orientations pour la bonne exécution des activités du projet en cohérence avec la stratégie et les objectifs ;
- apprécier la qualité du travail et du rendement sur les critères de performance.

Chapitre 3 : De la composition

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

- président : le conseiller spécial du Premier ministre chargé de la gouvernance ;
- premier vice-président : le directeur du cabinet du ministre chargé du plan ;
- deuxième vice-président : le directeur du cabinet du ministre chargé des finances ;
- troisième vice-président : le directeur du cabinet du ministre chargé de la réforme de l'Etat ;
- secrétaire : le coordonnateur du projet des réformes intégrées du secteur public ;

membres :

- le chef du département de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du cabinet du chef de l'Etat ;
- le conseiller économie, plan et zones économiques spéciales au cabinet du Premier ministre ;
- le directeur général de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- le chargé de mission relations financières internationales au cabinet du Premier ministre ;
- le conseiller à la réforme et à la modernisation de l'Etat au cabinet du ministre chargé de la réforme de l'Etat ;
- le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- le directeur général de la fonction publique ;
- le conseiller aux réformes et au climat des affaires au cabinet du ministre chargé du portefeuille public ;
- le directeur général du plan et du développement ;
- le directeur du centre d'études et de planification des investissements ;
- le secrétaire permanent du comité technique interministériel de suivi des appuis budgétaires ;
- le directeur général de la comptabilité publique ;
- le directeur général des impôts et des domaines ;
- le directeur des systèmes d'information du ministère des finances et du budget ;
- l'inspecteur général des finances ;
- le président de l'initiative pour la transparence des industries extractives ;
- le directeur des études et de la planification du ministère des affaires foncière et du domaine public ;
- le directeur des études et de la planification du ministère en charge de l'économie forestière.

Article 5 : Le comité de pilotage peut, en tant que de besoin, faire appel à toute personne ressource.

Article 6 : Le comité de pilotage est appuyé, selon les objectifs des composantes du projet des réformes

intégrées du secteur public, par des groupes de travail technique :

- le groupe de travail technique sur la réforme des finances publiques, dirigé par le directeur général de la comptabilité publique ;
- le groupe de travail technique sur la réforme de l'Etat, dirigé par le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- le groupe de travail technique sur la gestion des capacités des institutions de contrôle, dirigé par l'inspecteur général des finances ;
- le groupe de travail technique des points focaux, dirigé par le coordonnateur du projet.

Article 7 : Les groupes de travail technique sont créés par arrêté du Premier ministre, chef du Gouvernement.

Article 8 : Le comité de pilotage se réunit deux fois par an, en session ordinaire, sur convocation de son président. Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire, à la demande des deux tiers (2/3) au moins de ses membres, sur convocation de son président.

Le comité de pilotage se réunit le premier mardi du mois de novembre en sa session budgétaire et le premier mardi du mois de juin en session administrative.

Toutefois, au cas où le mardi serait un jour férié, la session se tient le jour ouvrable qui suit.

Article 9 : Le comité de pilotage ne peut se réunir que si les deux tiers (2/3) de ses membres sont présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix lors des délibérations, celle du président est prépondérante.

Article 10 : Le fonctionnement du comité de pilotage est consigné dans un règlement intérieur.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 11 : Les frais de fonctionnement du comité de pilotage sont imputables au budget de l'Etat.

Article 12 : Les fonctions de membre du comité de pilotage sont gratuites.

Toutefois, en cas de déplacement, les membres du comité de pilotage ont droit au remboursement des frais de transport et de séjour conformément au manuel de procédures administrative, financière et comptable du projet.

Article 13 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo .

Fait à Brazzaville, le 11 octobre 2018

Par le Premier ministre, chef du Gouvernement

Clément MOUAMBA

Le vice-Premier ministre, chargé de la fonction publique, de la réforme de l'Etat, du travail et de la sécurité sociale,

Firmin AYESEA

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Décret n° 2018-384 du 11 octobre 2018
portant création, attributions et organisation de l'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 16-2018 du 8 mai 2018 autorisant la ratification de l'accord de financement entre la République du Congo et la Banque mondiale pour le projet des réformes intégrées du secteur public ;

Vu le décret n° 2018-192 du 8 mai 2018 portant ratification de l'accord de financement entre la République du Congo et la Banque mondiale pour le projet des réformes intégrées du secteur public ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Décète :

Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé, auprès du ministère du plan, de la statistique et de l'intégration régionale, une unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public, en abrégé « UCP ».

Article 2 : L'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public est placée auprès du cabinet du ministre chargé du plan.

L'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public dispose de l'autonomie de gestion administrative, financière et comptable.

Le siège de l'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public est fixé à Brazzaville.

Toutefois, il peut, en cas de besoin, être transféré en tout autre lieu du territoire national, après avis du comité de pilotage du projet.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 3 : L'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public est l'organe exécutif, de coordination et de gestion du projet.

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

- coordonner les activités du projet telles que

- prévues dans les quatre composantes ;
- préparer les programmes de travail et les budgets annuels, et veiller à leur exécution ;
 - assurer la bonne collaboration entre toutes les parties prenantes dans la mise en œuvre du projet ;
 - exécuter les activités, dans les délais prévus par le plan de travail, et le budget annuel et le plan de passation des marchés ;
 - organiser les missions de supervision et d'évaluation du projet par la Banque mondiale et les tiers, et y participer ;
 - informer régulièrement la tutelle, la Banque mondiale et les bénéficiaires sur l'état d'avancement du projet, les difficultés rencontrées et les solutions préconisées ;
 - valider, en collaboration avec les structures bénéficiaires, les études et autres interventions menées dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
 - élaborer les plans de formation et de communication du projet ;
 - produire les rapports périodiques et annuels du projet ;
 - assurer la préparation, la réalisation des audits annuels et le suivi régulier des indicateurs du projet ;
 - préparer, dans les délais, les réunions du comité de pilotage du projet et en assurer le secrétariat ;
 - planifier les activités du projet sur tout le cycle et la période annuelle ;
 - mettre en œuvre les outils de suivi-évaluation et suivre les indicateurs de performance qui s'y rattachent ;
 - représenter le projet auprès des tiers, des partenaires et des administrations publiques ;
 - signer les actes administratifs et autres documents du projet ;
 - assurer l'exécution administrative, financière et comptable de toutes les activités du projet en conformité avec le manuel des procédures ;
 - assurer le strict respect de l'accord de financement du projet ;
 - assurer la bonne gestion des ressources humaines et du patrimoine du projet ;
 - valider les dossiers d'appel d'offres ainsi que les demandes de propositions et présider les commissions d'ouverture et d'attribution des marchés ;
 - conclure les contrats en s'assurant de leur conformité avec les procédures de la Banque mondiale ;
 - assurer la préparation du plan de passation de marchés en lien avec le budget annuel du projet ;
 - transmettre les demandes de non-objection à la Banque mondiale ;
 - assurer le respect des critères d'évaluation des membres de l'unité de coordination du projet sur la base des indicateurs de performance ;
 - veiller à la synergie entre le projet des réformes intégrées du secteur public et les autres projets.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 4 : L'unité de coordination du projet est dirigée et animée par un coordonnateur du projet.

Article 5 : L'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public comprend les cellules suivantes :

- la cellule administrative, financière et comptable ;
- la cellule de passation des marchés ;
- la cellule de suivi-évaluation.

Article 6 : Chaque cellule de l'unité de coordination du projet est dirigée et animée par un responsable.

Article 7 : L'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public emploie un personnel technique composé d'un comptable, d'un trésorier, d'un assistant de direction, d'un assistant administratif, d'un spécialiste en communication et d'un personnel d'appui composé de secrétaires, de chauffeurs, de gardiens, d'huissiers et de techniciens de surface.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 8 : Le recrutement du personnel du projet des réformes intégrées du secteur public est organisé de manière compétitive par appel à manifestation d'intérêt publié par voie de presse.

Article 9 : Le recrutement du personnel se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée d'un (1) an renouvelable après évaluation.

Article 10 : Les frais de fonctionnement de l'unité de coordination du projet des réformes intégrées du secteur public sont imputables au budget du projet ;

Article 11 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 octobre 2018

Par le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Clément MOUAMBA

Le vice-Premier ministre, chargé de la fonction publique, de la réforme de l'Etat, du travail et de la sécurité sociale,

Firmin AYESEA

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

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

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

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

Arrêté n° 9564 du 15 octobre 2018 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du bureau national de liaison du mécanisme africain de coopération policière

Le ministre de l'intérieur
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;

Vu la décision EX.CL/Dec.820(XXV) du conseil exécutif de l'union africaine, approuvant la déclaration d'Alger relative à la création du mécanisme africain de coopération policière-Afripol ;

Vu la loi n° 6-2011 du 2 mars 2011 fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de la police nationale ;

Vu le décret n° 2011-427 du 25 juin 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de police ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-404 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2018-84 du 5 mars 2018 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation,

Arrête :

CHAPITRE I : DE LA CREATION

Article premier : Il est créé, au sein de la direction générale de la police, un bureau national de liaison du mécanisme Africain de Coopération Policière en sigle Afripol.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le bureau national de liaison Afripol est une représentation nationale du mécanisme Africain de coopération policière.

Il est chargé de :

- faciliter l'échange ou le partage d'information ou de renseignements, afin de prévenir et de lutter contre la criminalité transnationale organisée, le terrorisme et la cybercriminalité ;
- prévenir, détecter et mener des enquêtes sur la criminalité transnationale organisée en collaboration avec les services chargés de l'application de la loi ;
- faciliter la participation et la coordination des patrouilles et des opérations conjointes ;
- aider les Etats membres à l'élaboration d'une vision et des stratégies nationales et continentales ;
- mener des études sur les tendances de la criminalité transnationale organisée et élaborer des outils continentaux pour la prévention des crimes ;

- élaborer des stratégies de communication, systèmes, et des bases de données appropriés pour l'accomplissement des ses missions.

**CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION
ET FONCTIONNEMENT**

Article 3 : Le bureau national de liaison Afripol est dirigé par le directeur général de la police. Il est placé sous l'autorité administrative du directeur central de la police judiciaire et animé par un chef de service.

Il comprend :

- le bureau de liaison et des affaires générales ;
- le bureau de la traduction, de la diffusion, des archives et de la documentation ;
- le bureau des recherches, des enquêtes et des extraditions ;
- le bureau des télécommunications.

**Section 1 : Du bureau des liaisons
et des affaires générales**

Article 4 : Le bureau des liaisons et des affaires générales est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les tâches de secrétariat ;
- assurer la liaison opérationnelle avec les autres bureaux nationaux de liaison Afripol.

**Section 2 : Du bureau de la traduction, de la
diffusion, des archives et de la documentation**

Article 5 : Le bureau de la traduction, de la diffusion, des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- assurer la traduction des documents écrits en langues étrangères ;
- constituer et gérer le fichier Afripol.

**Section 3 : Du bureau des recherches,
des enquêtes et des extraditions**

Article 6 : Le bureau des recherches, des enquêtes et des extraditions est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- traiter tous les avis de recherche diffusés, soit par le secrétariat d'Afripol, soit par les autres bureaux de liaison nationaux ;
- mener toute activité d'investigation sur les situations de criminalité transfrontalière.

**Section 4 : Du bureau des
supports techniques**

Article 7 : Le bureau des supports techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'assurer, dans le cadre d'Afripol, la réception et la transmission des messages et autres informations, tant nationaux qu'internationaux.

Article 6 : Le chef de service et les chefs de bureaux sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 15 octobre 2018

Raymond Zéphirin MBOULOU

Arrêté n° 9565 du 15 octobre 2018 portant attributions et organisation des secrétariats généraux des départements et des districts

Le ministre de l'intérieur et
de la décentralisation,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2003-20 du 6 février 2003 portant fonctionnement des circonscriptions administratives territoriales ;

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

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-404 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2018-84 du 5 mars 2018 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2018-86 du 5 mars 2018 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire,

Arrête :

TITRE I : DU SECRETARIAT GENERAL DU DEPARTEMENT

Article premier : Le secrétariat général du département est l'organe technique qui assiste le préfet de département dans l'exercice de ses fonctions.

A ce titre, il est notamment, chargé de :

- suivre l'action des circonscriptions administratives territoriales et des services déconcentrés et des établissements publics à caractère administratif, industriel et commercial implantés dans le département ;
- suivre l'application des mécanismes de l'exercice de la tutelle sur les collectivités locales ;
- suivre l'exécution des crédits délégués alloués aux circonscriptions administratives et services déconcentrés de l'Etat ;

- procéder à l'étude et au suivi des questions relatives à l'activité socio-économique dans le département ;
- suivre les questions relatives aux frontières et limites des circonscriptions administratives territoriales ;
- suivre l'application des mesures relatives aux polices administratives générales et spéciales ;
- suivre l'application de la réglementation sur l'état civil ;
- assurer l'organisation et l'exécution du recensement administratif et à vocation d'état civil, de l'établissement et de la révision des listes électorales ;
- préparer les réunions périodiques et/ou les concertations du préfet avec les chefs des circonscriptions administratives, les chefs des services déconcentrés, les établissements publics à caractère administratif, industriel et commercial ainsi que les partenaires de l'Etat ;
- élaborer les documents d'information (rapports périodiques et circonstanciés) du département ;
- gérer les ressources humaines et le patrimoine ;
- gérer les crédits délégués du secrétariat général ;
- tenir et conserver les archives et la documentation.

Article 2 : Le secrétariat général du département est dirigé et animé par un secrétaire général.

Article 3 : Le secrétaire général du département est placé sous l'autorité directe du préfet à qui il rend compte et devant lequel il est responsable.

Il joue le rôle de conseiller administratif et juridique auprès du préfet.

Il supplée le préfet de plein droit en cas d'absence ou d'empêchement.

Il exerce l'autorité hiérarchique sur les chefs des services déconcentrés et agents de l'Etat.

Article 4 : Le secrétaire général du département contrôle sous l'autorité du préfet, les directions départementales de l'administration préfectorale.

Il reçoit du préfet, délégation permanente de pouvoir et de signature pour ce qui concerne, notamment :

- les polices administratives générales et spéciales ;
- la supervision du recensement administratif et à vocation d'état civil, de l'établissement et de la révision des listes électorales ;
- la préparation technique et l'organisation des élections ;
- le contrôle de la réglementation sur l'état civil ;
- la gestion des ressources humaines et du patrimoine.

Article 5 : Le secrétaire général du département représente le préfet dans les commissions administratives et les conseils d'administration des établissements, entreprises et organismes publics dont l'action ne dépasse pas les limites du département, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Chapitre II : De l'organisation du secrétariat général du département

Article 6 : Le secrétariat général du département, outre le secrétariat administratif, comprend :

- la direction départementale de l'administration du territoire ;
- la direction départementale des collectivités locales ;
- la direction départementale des affaires électorales ;
- la direction départementale de la fonction publique territoriale.

Section 1 : Du secrétariat administratif

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- 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 : De la direction départementale de l'administration du territoire

Article 8 : La direction départementale de l'administration du territoire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exploiter les documents administratifs en provenance des circonscriptions administratives, des services déconcentrés et des établissements publics à caractère administratif, industriel et commercial implantés dans le département ;
- étudier et suivre les questions relatives à l'activité socio-économique dans le département ;
- suivre les questions relatives aux frontières et limites des circonscriptions administratives territoriales ;
- assurer l'exécution des mesures relatives aux polices administratives générales et spéciales ;
- contrôler l'application de la réglementation sur l'état civil ;
- suivre le déroulement du recensement administratif et à vocation d'état civil ;
- gérer les ressources humaines et le patrimoine ;
- gérer le budget de fonctionnement de la direction départementale ;
- tenir et conserver les archives et la documentation.

Article 9 : La direction départementale de l'administration du territoire, outre le secrétariat de direction comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service des polices des partis politiques et des groupements politiques ;
- le service des associations culturelles ;
- le service de l'état civil et du recensement ;
- le service des frontières et des limites des circonscriptions administratives ;
- le service administratif et financier ;
- le service de la documentation et des archives.

Section 3 : De la direction départementale des collectivités locales

Article 10 : La direction départementale des collectivités locales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en oeuvre les mécanismes de contrôle de légalité, de contrôle budgétaire et d'approbation des actes des collectivités locales ;
- assister les collectivités locales dans la maîtrise des techniques et normes de gestion administrative et financière ;
- veiller à l'application du statut des élus locaux ;
- suivre les questions se rapportant à la formation des élus locaux ;
- suivre les concours financiers de l'Etat aux collectivités locales ;
- suivre les interventions économiques des collectivités locales ;
- gérer les ressources humaines et le patrimoine ;
- exécuter le budget de fonctionnement de la direction départementale ;
- contribuer à l'élaboration des documents d'urbanisme des collectivités locales ;
- suivre l'action des conseils en matière économique, d'aménagement et de planification.

Article 11 : La direction départementale des collectivités locales, outre le secrétariat, comprend :

- le service des compétences et des institutions locales ;
- le service des finances locales et de l'action économique ;
- le service du statut et de la formation des élus locaux ;
- le service administratif et des finances.

Section 4 : De la direction départementale des affaires électorales

Article 12 : La direction départementale des affaires électorales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'établissement et à la révision des listes électorales ;
- proposer la création ou la suppression des bureaux de vote dans les circonscriptions électorales ;
- évaluer la logistique relative aux opérations électorales ;

- recevoir et instruire les dossiers de candidature aux élections ;
- assurer la préparation et l'organisation technique des opérations électorales ;
- assurer la formation des personnels électoraux ;
- diffuser les actes et documents administratifs préparatoires des opérations électorales ;
- établir les statistiques et le fichier électoraux ;
- suivre les contentieux préélectorales et électoraux ;
- veiller à la conservation des archives électorales.

Article 13 : La direction départementale des affaires électorales, outre le secrétariat de direction comprend :

- le service des opérations préélectorales et du contentieux ;
- le service du fichier électoral ;
- le service administratif et des finances.

Section 4 : De la direction départementale de la fonction publique territoriale

Article 14 : La direction départementale de la fonction publique territoriale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre, au plan local, l'application du statut des agents de la fonction publique territoriale ;
- suivre au plan local, l'ensemble des questions relatives au fonctionnement des organes de la fonction publique territoriale ;
- suivre au plan local, l'ensemble des questions relatives à la fonction publique territoriale notamment, la préparation et l'organisation des concours d'accès à la fonction publique territoriale ainsi que les examens professionnels pour des agents des catégories III et IV ;
- suivre le fonctionnement régulier des centres départementaux ou interdépartementaux de gestion de la fonction publique territoriale ;
- veiller, au plan local, à la gestion des carrières des agents de la fonction publique territoriale ;
- gérer et suivre, au plan local, le contentieux de la fonction publique territoriale ;
- gérer au plan local les ressources humaines et le patrimoine ;
- préparer et exécuter le budget de la direction départementale ;
- suivre, au plan local, l'ensemble des questions relatives à l'organisation des services de la fonction publique territoriale.

Article 15 : La direction départementale de la fonction publique territoriale, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coordination des organes consultatifs et paritaires ;
- le service de la gestion des carrières et des actes ;
- le service de la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

- le service administratif et des finances ;
- le service des archives et de la documentation.

TITRE II : DU SECRETARIAT GENERAL DU DISTRICT

Chapitre 1 : Des attributions du secrétariat général du district

Article 16 : Le secrétariat général du district est l'organe technique qui assiste le sous-préfet dans l'exercice de ses fonctions.

A ce titre, il est notamment, chargé, sous la coordination du sous-préfet, de :

- suivre l'action des circonscriptions administratives et des services déconcentrés de l'Etat implantés dans le district, élaborer les documents d'information du district (rapports périodiques et circonstanciés) et en assurer la transmission ;
- exploiter les rapports en provenance des circonscriptions administratives, des services déconcentrés et des établissements publics à caractère administratif, industriel et commercial implantés dans le district ;
- tenir les registres des polices et exécuter les mesures relatives aux polices administratives générales et spéciales ;
- assurer le bon fonctionnement de l'état civil ;
- réaliser annuellement le recensement administratif et à vocation d'état civil, l'établissement et la révision des listes électorales ;
- élaborer et tenir les fichiers relatifs aux associations culturelles, partis politiques et groupements politiques, étrangers implantés dans le district ;
- assurer la préparation et l'organisation techniques des élections ;
- suivre les questions relatives à l'activité socio-économique dans le district ;
- suivre les questions relatives aux frontières et aux limites des circonscriptions administratives territoriales ;
- établir les rôles des personnes imposables à la taxe départementale et contribuer à son recouvrement ;
- gérer les ressources humaines et le patrimoine ;
- tenir et conserver les archives et la documentation ;
- préparer les réunions périodiques et les concertations du sous-préfet avec les chefs des circonscriptions administratives, les chefs des services déconcentrés, des établissements publics à caractère administratif, industriel et commercial ainsi que les partenaires de l'Etat.

Article 17 : Le secrétariat général du district est dirigé et animé par un secrétaire général.

Article 18 : Le secrétaire général du district est placé sous l'autorité directe du sous-préfet à qui il rend compte et devant lequel il est responsable.

Il joue le rôle de conseiller administratif et juridique auprès du sous-préfet.

Il supplée le sous-préfet de plein droit en cas d'absence ou d'empêchement.

Il exerce l'autorité hiérarchique sur les chefs des services déconcentrés et agents de l'Etat.

Article 19 : Le secrétaire général du district reçoit du sous-préfet, délégation permanente de pouvoir et de signature pour ce qui concerne, notamment :

- les polices administratives générales et spéciales ;
- la supervision du recensement administratif et à vocation d'état civil, de l'établissement et de la révisions des listes électorales ;
- la préparation et l'organisation technique des élections ;
- le contrôle de la réglementation sur l'état civil ;
- la gestion des ressources humaines et du patrimoine ;
- le suivi des questions relatives aux frontières et aux limites des circonscriptions administratives territoriales.

Chapitre 2 : De l'organisation du secrétariat général du district

Article 20 : Le secrétariat général du district outre le secrétariat administratif, comprend :

- le bureau service de l'état civil, du recensement administratif et des élections ;
- le service de la réglementation, des frontières et des limites des circonscriptions administratives territoriales ;
- le service des ressources humaines, des archives et de la documentation ;
- le service administratif et des finances.

TITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIERES, DIVERSES ET FINALES

Article 21 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'administration du territoire.

Article 22 : Les directeurs départementaux, les chefs de service et les chefs de bureaux des secrétariats généraux des départements et des districts sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'administration du territoire.

Article 23 : 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 15 octobre 2018

Raymond Zéphirin MBOULOU

Arrêté n° 9829 du 22 octobre 2018 portant interdiction de l'entrée, la circulation, la distribution et la mise en vente d'un ouvrage sur l'ensemble du territoire national

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation

et

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 6-2011 du 2 mars 2011 fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de la police nationale ;

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° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-404 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2018-86 du 5 mars 2018 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire,

Arrêtent :

Article premier : L'entrée, la circulation, la distribution et la mise en vente de l'ouvrage intitulé « Le génocide des laris au Congo » sont interdites sur l'ensemble du territoire national.

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

Fait à Brazzaville, le 22 octobre 2018

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

Ange Aimé BININGA

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

Décret n° 2018-399 du 16 octobre 2018 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2016-367 du 27 décembre 2016 portant attributions du ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2017-514 du 29 décembre 2017 portant organisation du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Décète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier: L'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de contrôle et de conseil.

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

- contrôler les services de l'administration centrale, les directions départementales, les inspections et les établissements scolaires aux plans administratif, financier et du patrimoine ;
- effectuer toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère ;
- assurer l'encadrement, le contrôle, le suivi et l'évaluation dans les domaines pédagogique, andragogique, administratif, financier et du patrimoine ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des services du ministère et la qualité de l'éducation ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des orientations relatives aux curricula, aux innovations et aux projets éducatifs ;
- participer, en collaboration avec les établissements de formation, à la définition des politiques de formation initiale ;
- renseigner la direction générale des ressources humaines et de l'administration scolaire en matière de besoins en personnels ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère pour les cycles du préscolaire, du primaire, du secondaire et dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- concevoir et produire les supports pédagogiques, andragogiques, administratifs, de gestion financière et du patrimoine ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours ;
- participer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des curricula de tous les cycles d'enseignement ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue, sur les plans pédagogique, andragogique, administratif, de la gestion financière et du patrimoine ;
- orienter et coordonner les activités des inspecteurs et des conseillers pédagogiques de tous ordres ;
- assurer la gestion administrative et des ressources humaines de l'inspection générale ;

- assurer la gestion des finances et du matériel de l'inspection générale ;
- contrôler la gestion des subventions, des crédits alloués, des bourses, des aides scolaires et de toute autre contribution financière accordée aux structures du ministère.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : L'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation est dirigée et animée par un inspecteur général, qui a rang de directeur général.

Article 3 : L'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, outre le secrétariat de direction, comprend :

- l'inspection pédagogique et andragogique ;
- l'inspection administrative, financière et du patrimoine ;
- la direction des affaires administratives et financières.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : De l'inspection pédagogique et andragogique

Article 5 : L'inspection pédagogique et andragogique est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement, le contrôle, le suivi et l'évaluation dans les domaines pédagogique et andragogique ;
- participer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des curricula de tous les cycles d'enseignement ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des orientations relatives aux curricula, aux innovations et aux projets éducatifs ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère pour les cycles du préscolaire, du primaire, du secondaire et dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;

- concevoir et produire les supports pédagogiques et andragogiques ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels aux plans pédagogique et andragogique ;
- assurer l'orientation et la coordination des activités des inspecteurs et des conseillers de tous ordres ;
- participer, en collaboration avec les établissements de formation, à la définition de la politique de formation initiale ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours aux plans pédagogique et andragogique ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Article 6 : L'inspection pédagogique et andragogique, outre le secrétariat et le collège d'inspecteurs itinérants, comprend :

- la division du contrôle pédagogique ;
- la division du contrôle andragogique et de l'éducation non formelle ;
- la division de l'évaluation.

Chapitre 3 : De l'inspection administrative, financière et du patrimoine

Article 7 : L'inspection administrative, financière et du patrimoine est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les services de l'administration centrale, les directions départementales, les inspections et les établissements scolaires aux plans administratif, financier et du patrimoine ;
- contrôler la gestion des subventions, des crédits alloués, des bourses, des aides scolaires et de toute contribution financière accordée aux structures du ministère ;
- effectuer toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère ;
- concevoir et produire les supports de gestion administrative, financière et du patrimoine ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans les domaines administratif, financier et du patrimoine ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur les plans administratif, financier et du patrimoine ;
- assurer le contrôle du patrimoine du ministère ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des services du ministère ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours aux plans administratif, financier et du patrimoine.

Article 8 : L'inspection administrative, financière et du patrimoine, outre le secrétariat et le collège d'inspecteurs itinérants, comprend :

- la division du contrôle administratif ;
- la division du contrôle financier ;
- la division du contrôle du patrimoine.

Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 9 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les affaires administratives et les ressources humaines de l'inspection générale ;
- gérer les finances et le matériel ;
- exprimer les besoins en personnels de l'inspection générale ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 10 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les attributions et l'organisation des divisions, des services, des collèges d'inspecteurs itinérants, des sections et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 12 : Le quota des inspecteurs itinérants est réparti ainsi qu'il suit :

- inspection pédagogique et andragogique :
 - cinq au préscolaire ;
 - cinq au primaire ;
 - cinq à l'alphabétisation et à l'éducation non formelle ;
 - cinq par discipline au secondaire ;
- inspection administrative, financière et du patrimoine : deux par département scolaire ;
- recherche et action pédagogiques : deux par discipline ;
- formation continue : deux par discipline.

Article 13 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment, le décret n° 2012-55 du 27 février 2012, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 16 octobre 2018

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Clément MOUAMBA

Le vice-Premier ministre, chargé de la fonction publique, de la réforme de l'Etat, du travail et de la sécurité sociale,

Firmin AYESEA

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

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 9645 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des services des directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2016-367 du 27 décembre 2016 portant attributions du ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-514 du 29 décembre 2017 portant organisation du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2017-515 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'enseignement secondaire ;

Vu le décret n° 2017-516 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'éducation de base ;

Vu le décret n° 2017-517 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale des ressources humaines et de l'administration scolaire ;

Vu le décret n° 2017-518 du 29 décembre 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;

Vu le décret n° 2018-399 du 16 octobre 2018 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des décrets n°s 2017-514, 2017-515, 2017-516, 2017-517 et 2017-518 du 29 décembre 2017 susvisés, les attributions et l'organisation des services des directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, outre le secrétariat et les inspections scolaires, comprennent :

- le service du personnel et des affaires administratives ;
- le service de l'éducation de base ;
- le service de l'enseignement secondaire ;
- le service des études et de la planification ;
- le service de l'orientation et des œuvres scolaires ;
- le service des examens et concours ;
- le service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- le service du patrimoine et de l'équipement ;
- le service de l'alimentation scolaire ;
- le service informatique ;
- le service des finances et du matériel.

Article 3 : Les directions départementales de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

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

Section 2 : Des inspections scolaires

Article 5 : Chaque direction départementale dispose des inspections scolaires dirigées et animées par les inspecteurs chefs de circonscription scolaire pour le préscolaire et le primaire, les coordonnateurs d'alphabétisation et de l'éducation non formelle pour l'alphabétisation et l'éducation non formelle et les inspecteurs coordonnateurs pour le secondaire.

Elles sont chargées, notamment, de :

- coordonner les activités des circonscriptions scolaires placées sous leur autorité ;
- assurer l'encadrement, le contrôle, le suivi et l'évaluation des personnels de l'éducation aux plans administratif, pédagogique, andragogique, de la gestion financière et du patrimoine de la circonscription ;
- assurer la gestion administrative, pédagogique, financière et du patrimoine de l'inspection ;
- veiller à l'application de la législation scolaire ;
- organiser et superviser les évaluations des acquis scolaires ;

- contribuer à l'organisation et au déroulement des examens d'Etat et concours ;
- analyser les résultats scolaires ;
- promouvoir le partenariat avec les parents d'élèves, les organisations non gouvernementales et les autres partenaires sociaux.

Article 6 : Les inspecteurs chefs de circonscription scolaire, les coordonnateurs d'alphabétisation et de l'éducation non formelle et les inspecteurs coordonnateurs sont assistés dans leurs activités, respectivement, par :

- les inspecteurs chargés des activités pédagogiques et les conseillers pédagogiques, pour le préscolaire et le primaire ;
- les conseillers techniques d'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- les inspecteurs chargés des activités pédagogiques, les inspecteurs d'orientation scolaire et professionnelle et les inspecteurs délégués, pour le secondaire.

Section 3 : Du service du personnel et des affaires administratives

Article 7 : Le service du personnel et des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler les activités administratives des structures scolaires ;
- gérer les personnels administratif, technique et enseignant des structures scolaires ;
- préparer la supervision des conseils d'administration et des passations de service sur le plan départemental ;
- élaborer les actes réglementaires ;
- préparer le mouvement des personnels administratif et enseignants à transmettre à la direction générale des ressources humaines et de l'administration scolaire ;
- tenir à jour le fichier des personnels administratifs, technique et enseignant du département.

Section 4 : Du service de l'éducation de base

Article 8 : Le service de l'éducation de base est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'encadrement pédagogique dans les établissements publics et privés du préscolaire et du primaire ;
- suivre les activités pédagogiques des inspections du préscolaire et du primaire ;
- contribuer à l'organisation de la rentrée scolaire.

Section 5 : Du service de l'enseignement secondaire

Article 9 : Le service de l'enseignement secondaire est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'encadrement pédagogique dans les établissements publics et privés de l'enseignement secondaire ;
- suivre les activités pédagogiques des inspections des lycées et des collèges d'enseignement général ;
- contribuer à l'organisation de la rentrée scolaire.

Section 6 : Du service des études et de la planification

Article 10 : Le service des études et de la planification est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte et le traitement des données nécessaires aux projets d'intérêt départemental ;
- suivre l'exécution des programmes d'investissement dans le département scolaire ;
- tenir à jour le fichier statistique du département scolaire ;
- planifier, assurer et suivre la formation des personnels du département scolaire ;
- organiser la tenue du conseil départemental ;
- donner des avis sur les demandes d'agrément de création des établissements privés et sur les différentes autorisations d'exercice de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans l'exercice de l'enseignement général dans le département.

Section 7 : Du service de l'orientation et des œuvres scolaires

Article 11 : Le service de l'orientation et des œuvres scolaires est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'orientation et suivre la scolarité des élèves ;
- préparer les transferts, les placements et autres mouvements des élèves à soumettre à la direction de l'orientation et des œuvres scolaires ;
- organiser la tenue des réunions relatives à l'attribution des œuvres scolaires ;

- veiller à l'hygiène et à l'éducation pour la santé en milieu scolaire ;
- tenir à jour le fichier des élèves bénéficiaires des bourses et des aides scolaires ;
- tenir à jour le fichier scolaire et socio-sanitaire des élèves ;
- promouvoir les activités productives, culturelles et sportives à l'école ;
- suivre les aspects liés à la discipline dans les établissements scolaires.

Section 8 : Du service des examens et des concours

Article 12 : Le service des examens et concours est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser le traitement du certificat d'études primaires élémentaires ;
- participer à l'organisation des concours ;
- coordonner la campagne des inscriptions des candidats au brevet d'études du premier cycle et au baccalauréat ;
- participer à la préparation et au déroulement des examens d'Etat et des concours.

Section 9 : Du service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle

Article 13 : Le service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'encadrement pédagogique et andragogique dans les centres publics et privés d'alphabétisation et de rescolarisation ;
- suivre les activités pédagogiques et andragogiques des conseillers techniques d'alphabétisation et de rescolarisation ;
- contribuer à l'organisation de la rentrée péda-go-andragogique.

Section 10 : Du service du patrimoine et de l'équipement

Article 14 : Le service du patrimoine et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du patrimoine et de l'équipement dans le département scolaire ;
- suivre, contrôler, évaluer et tenir le fichier du patrimoine dans le département scolaire ;
- contribuer à la protection juridique du patrimoine scolaire.

Section 11 : Du service de l'alimentation scolaire

Article 15 : Le service de l'alimentation scolaire est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique nationale des cantines scolaires dans le département ;
- assurer la gestion quotidienne des activités liées au programme d'alimentation scolaire ;
- suivre les activités des agents impliqués dans le programme ;
- veiller à l'observation des règles d'hygiène alimentaire et promouvoir la santé nutritionnelle en milieu scolaire.

Section 12 : Du service informatique

Article 16 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les solutions des systèmes d'information et de communication dans les structures scolaires relevant du département ;
- assurer la maintenance et la veille technologique des systèmes d'information et de communication dans les structures scolaires relevant du département ;
- coordonner les activités informatiques dans le département scolaire ;
- assurer le traitement informatique des examens d'Etat et des concours ;
- assurer le traitement informatique des placements, des orientations, des réorientations et des transferts des élèves ;
- assurer le traitement informatique du mouvement des personnels.

Section 13 : Du service des finances et du matériel

Article 17 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service départemental qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le budget salarial du département ;
- suivre l'exécution des différents budgets des structures sous-tutelle ;
- suivre la gestion du matériel des structures sous-tutelle ;
- préparer et exécuter le budget de fonctionnement de la direction départementale ;
- gérer le matériel de la direction départementale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 18 : Les directeurs départementaux, les chefs de service départementaux, les inspecteurs coordonnateurs, les inspecteurs chefs de circonscription scolaire, les inspecteurs chargés des activités pédagogiques, les inspecteurs d'orientation scolaire et professionnelle, les inspecteurs délégués, les coordonnateurs d'alphabétisation et de l'éducation non formelle, les conseillers pédagogiques et les conseillers techniques d'alphabétisation et de l'éducation non formelle sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Anatole Collinet MAKOSSO

Arrêté n° 9646 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des divisions, des services, des collèges d'inspecteurs itinérants, des sections et des bureaux de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation

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

Vu La Constitution ;

Vu la loi n° 25-95 du 17 novembre 1995 modifiant la loi n° 008-90 du 06 septembre 1990 portant réorganisation du système éducatif en République du Congo ;

Vu le décret n° 2016-367 du 27 décembre 2016 portant attributions du ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-514 du 29 décembre 2017 portant organisation du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;

Vu le décret n° 2018-399 du 16 octobre 2018 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 11 du décret n° 2018-399 du 16 octobre 2018 susvisé, les attributions et l'organisation des divisions, des services, des collèges d'inspecteurs itinérants, des sections et des bureaux de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : L'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, outre le secrétariat de direction, comprend :

- l'inspection pédagogique et andragogique ;
- l'inspection administrative, financière et du patrimoine ;
- la direction des affaires administratives et financières.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau des études ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier ;
- expédier tout document administratif ;
- reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

Section 2 : Du bureau des études

Article 6 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études spécifiques sur les dossiers de l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;
- analyser et faire la synthèse des documents administratifs internes et externes à l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation.

Section 3 : Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les agendas et les plannings de l'inspection générale ;
- assurer la diffusion et circulation des informations en interne et en externe ;

- assurer les relations publiques de l'inspection générale.

Chapitre 2 : De l'inspection pédagogique et andragogique

Article 8 : L'inspection pédagogique et andragogique est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement, le contrôle, le suivi et l'évaluation dans les domaines pédagogique et andragogique ;
- participer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des curricula de tous les cycles d'enseignement ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des orientations relatives aux curricula, aux innovations et aux projets éducatifs ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère pour les cycles du préscolaire, du primaire, du secondaire et dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- concevoir et produire les supports pédagogiques et andragogiques ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels aux plans pédagogique et andragogique ;
- assurer l'orientation et la coordination des activités des inspecteurs et des conseillers de tous ordres ;
- participer, en collaboration avec les établissements de formation, à la définition de la politique de formation initiale ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours aux plans pédagogique et andragogique ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Article 9 : L'inspection pédagogique et andragogique, outre le secrétariat et le collège d'inspecteurs itinérants, comprend :

- la division du contrôle pédagogique ;
- la division du contrôle andragogique et de l'éducation non formelle ;
- la division de l'évaluation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 10 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

autres documents administratifs ;

- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du collège d'inspecteurs itinérants

Article 11 : Le collège d'inspecteurs itinérants est composé d'inspecteurs de toutes les spécialités d'enseignement ayant compétence sur le territoire national, avec rang de chef de service.

Article 12 : Les inspecteurs itinérants sont chargés, notamment, de :

- appuyer l'action de contrôle et de conseil de l'inspecteur pédagogique et andragogique dans leurs domaines de compétence ;
- exercer leurs activités conformément aux attributions de l'inspection pédagogique et andragogique ;
- assister l'inspecteur pédagogique et andragogique dans l'exercice de ses attributions d'encadrement, de contrôle, de suivi et d'évaluation.

Article 13 : Le quota des inspecteurs itinérants de l'inspection pédagogique et andragogique est réparti ainsi qu'il suit :

- cinq au préscolaire ;
- cinq au primaire ;
- cinq à l'alphabétisation et à l'éducation non formelle ;
- cinq par discipline au secondaire ;
- deux par discipline pour la recherche et l'action pédagogiques ;
- deux par discipline pour la formation continue.

Section 3 : De la division du contrôle pédagogique

Article 14 : La division du contrôle pédagogique est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement, le contrôle et le suivi dans le domaine pédagogique ;
- participer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des curricula de tous les cycles d'enseignement ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère pour les cycles du préscolaire, du primaire et du secondaire ;
- concevoir et produire les supports pédagogiques ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels au plan pédagogique ;
- assurer l'orientation et la coordination des activités des inspecteurs et des conseillers de tous ordres ;
- participer, en collaboration avec les établisse-

ments de formation, à la définition de la politique de formation initiale ;

- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours au plan pédagogique ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Article 15 : La division du contrôle pédagogique comprend :

- la section du contrôle pédagogique ;
- la section de l'encadrement pédagogique.

Sous-section 1 : De la section du contrôle pédagogique

Article 16 : La section du contrôle pédagogique est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le contrôle pédagogique ;
- concevoir et produire les supports pédagogiques ;
- assurer l'orientation et la coordination des activités des inspecteurs et des conseillers de tous ordres ;
- participer au contrôle de l'organisation et du déroulement des examens d'Etat et concours au plan pédagogique.

Sous-section 2 : De la section de l'encadrement pédagogique

Article 17 : La section de l'encadrement pédagogique est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement dans le domaine pédagogique ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels au plan pédagogique ;
- participer, en collaboration avec les établissements de formation, à la définition de la politique de formation initiale ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Section 4 : De la division du contrôle andragogique et de l'éducation non formelle

Article 18 : La division du contrôle andragogique et de l'éducation non formelle est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de chef de service. Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle dans le domaine andragogique et de l'éducation non formelle ;
- participer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la

conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des curricula dans les domaines de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;

- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- concevoir et produire les supports andragogiques et de l'éducation non formelle ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels au plan andragogique et de l'éducation non formelle ;
- assurer l'orientation et la coordination des activités des inspecteurs et des conseillers de tous ordres sur le plan andragogique et de l'éducation non formelle ;
- participer, en collaboration avec les établissements de formation, à la définition de la politique de formation initiale ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours au plan andragogique ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Article 19 : La division du contrôle andragogique et de l'éducation non formelle comprend :

- la section de l'alphabétisation et de l'éducation des adultes ;
- la section de la rescolarisation et de l'éducation qualifiante.

Sous-section 1 : De la section de l'alphabétisation et de l'éducation des adultes

Article 20 : La section de l'alphabétisation et de l'éducation des adultes est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle andragogique ;
- participer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des curricula dans les domaines de l'alphabétisation ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère dans le domaine de l'alphabétisation, concevoir et produire les supports andragogiques ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels au plan andragogique ;
- assurer l'orientation et la coordination des activités des inspecteurs et des conseillers de tous ordres sur le plan andragogique ;
- participer, en collaboration avec les établissements de formation, à la définition de la politique de formation initiale dans le domaine de l'andragogie ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des

examens d'Etat et concours au plan andragogique ;

- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Sous-section 2 : De la section de la rescolarisation et de l'éducation qualifiante

Article 21 : La section de la rescolarisation et de l'éducation qualifiante est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle dans le domaine de la rescolarisation et de l'éducation qualifiante ;
- participer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des curricula dans les domaines de la rescolarisation et de l'éducation qualifiante ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère dans le domaine de la rescolarisation et de l'éducation qualifiante ;
- concevoir et produire les supports en matière de rescolarisation et de l'éducation qualifiante ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels au plan de l'éducation non formelle ;
- assurer l'orientation et la coordination des activités des inspecteurs et des conseillers techniques sur le plan de la rescolarisation et de l'éducation non qualifiante ;
- participer, en collaboration avec les établissements de formation, à la définition de la politique de formation initiale ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Section 5 : De la division de l'évaluation

Article 22 : La division de l'évaluation est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le suivi et l'évaluation dans les domaines pédagogique et andragogique ;
- assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des orientations relatives aux curricula, aux innovations et aux projets éducatifs ;
- procéder aux analyses et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère pour les cycles du préscolaire, du primaire, du secondaire et dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours aux plans pédagogique et andragogique ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la qualité de l'éducation.

Article 23 : La division de l'évaluation comprend :

- la section du suivi et de l'évaluation des rapports, des curricula et des projets éducatifs ;
- la section de l'analyse et de l'évaluation des résultats scolaires.

Sous-section 1 : De la section du suivi et de l'évaluation des rapports, des curricula et des projets éducatifs

Article 24 : La section du suivi et de l'évaluation des rapports, des curricula et des projets éducatifs est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et évaluer les rapports pédagogiques et andragogiques ;
- participer à l'exécution des curricula, des innovations et à la mise en œuvre des projets éducatifs ;
- suivre les activités pédagogiques et andragogiques des inspections ;
- suivre et évaluer l'organisation des examens d'Etat ;
- analyser et faire des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le ministère pour les cycles du préscolaire, du primaire, du secondaire et dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;

Sous-section 2 : De la section de l'analyse et de l'évaluation des résultats scolaires

Article 25 : La section de l'analyse et de l'évaluation des résultats scolaires est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- analyser et évaluer les résultats scolaires ;
- élaborer les rapports-synthèses sur les évaluations ;
- analyser et faire des suggestions sur l'évaluation des acquis scolaires.

Chapitre 3 : De l'inspection administrative, financière et du patrimoine

Article 26 : L'inspection administrative, financière et du patrimoine est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les services de l'administration centrale, les directions départementales, les inspections et les établissements scolaires au plan administratif, financier et du patrimoine ;
- contrôler la gestion des subventions, des crédits alloués, des bourses, des aides scolaires et de toute contribution financière accordée aux structures du ministère ;
- effectuer toute mission d'étude et d'évaluation

sur le fonctionnement des services du ministère ;

- concevoir et produire les supports de gestion administrative, financière et du patrimoine ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans les domaines administratif, financier et du patrimoine ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur les plans administratif financier et du patrimoine ;
- assurer le contrôle du patrimoine du ministère ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des services du ministère ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours aux plans administratif, financier et du patrimoine.

Article 27 : L'inspection administrative, financière et du patrimoine est dirigée et animée par un inspecteur qui a rang de directeur.

Article 28 : L'inspection administrative, financière et du patrimoine, outre le secrétariat et le collège d'inspecteurs itinérants, comprend :

- la division du contrôle administratif ;
- la division du contrôle financier ;
- la division du contrôle du patrimoine.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du collège d'inspecteurs itinérants

Article 30 : Le collège d'inspecteurs itinérants est composé d'inspecteurs de toutes les spécialités d'administration scolaire, des finances et du patrimoine ayant compétence sur le territoire national, avec rang de chef de service.

Article 31 : Les inspecteurs itinérants sont chargés, notamment, de :

- appuyer l'action de contrôle et de conseil dans les domaines de l'administration, des finances et du patrimoine ;
- exercer leurs activités conformément aux attributions de l'inspection administrative, financière et du patrimoine ;
- assister l'inspecteur administratif, financier et du patrimoine dans l'exercice de ses attributions d'encadrement, de contrôle, de suivi et d'évaluation.

Article 32 : Le quota des inspecteurs itinérants de l'inspection administrative, financière et du patrimoine est de deux par département scolaire.

Section 3 : De la division du contrôle administratif

Article 33 : La division du contrôle administratif est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les services de l'administration centrale, les directions départementales, les inspections et les établissements scolaires au plan administratif ;
- effectuer toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère ;
- concevoir et produire les supports de gestion administrative ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans le domaine administratif contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur le plan administratif ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion administrative des services du ministère ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours au plan administratif.

Article 34 : La division du contrôle administratif comprend :

- la section du contrôle administratif ;
- la section de l'étude, du suivi et de l'évaluation.

Sous-section 1 : De la section du contrôle administratif

Article 35 : La section du contrôle administratif est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les services de l'administration centrale, les directions départementales, les inspections et les établissements scolaires au plan administratif ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion administrative des services du ministère ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours au plan administratif.

Sous-section 2 : De La section de l'étude, du suivi et de l'évaluation

Article 36 : La section de l'étude, du suivi et de l'évaluation est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère ;
- concevoir et produire les supports de gestion administrative ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans le domaine administratif ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur le plan administratif.

Section 4 : De la division du contrôle financier

Article 37 : La division du contrôle financier est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les services de l'administration centrale, les directions départementales, les inspections et les établissements scolaires au plan financier ;
- contrôler la gestion des subventions, des crédits alloués, des bourses, des aides scolaires et de toute contribution financière accordée aux structures du ministère ;
- effectuer toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère au plan financier ;
- concevoir et produire les supports de gestion financière ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans le domaine financier ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur le plan financier ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des services du ministère au plan financier ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours au plan financier.

Article 38 : La division du contrôle financier comprend :

- la section du contrôle financier ;
- la section de l'étude, du suivi et de l'évaluation.

Sous-section 1 : De la section du contrôle financier

Article 39 : La section du contrôle financier est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer au contrôle des services de l'administration centrale, des directions départementales, des inspections et des établissements scolaires au plan financier ;

- participer au contrôle de la gestion des subventions, des crédits alloués, des bourses, des aides scolaires et de toute contribution financière accordée aux structures du ministère ;
- participer au contrôle de l'organisation et du déroulement des examens d'Etat et concours au plan financier.

Sous-section 2 : De la section de l'étude, du suivi et de l'évaluation

Article 40 : La section de l'étude, du suivi et de l'évaluation est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère au plan financier ;
- concevoir et produire les supports de gestion financière ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans le domaine financier ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur le plan financier ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des services du ministère au plan financier ;

Section 5 : De la division du contrôle du patrimoine

Article 41 : La division du contrôle du patrimoine est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les services de l'administration centrale, les directions départementales, les inspections et les établissements scolaires au plan du patrimoine ;
- effectuer toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère au plan du patrimoine ;
- concevoir et produire les supports du patrimoine ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans le domaine du patrimoine ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur le plan du patrimoine ;
- assurer le contrôle du patrimoine du ministère ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des services du ministère au plan du patrimoine ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours au plan du patrimoine.

Article 42 : La division du contrôle du patrimoine comprend :

- la section du contrôle du patrimoine ;
- la section de la préservation du patrimoine et des litiges.

Sous-section 1 : De la section du contrôle du patrimoine

Article 43 : La section du contrôle du patrimoine est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer au contrôle des services de l'administration centrale, des directions départementales, des inspections et des établissements scolaires au plan du patrimoine ;
- assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation dans le domaine du patrimoine ;
- contribuer, de concert avec la direction de la formation continue, à la formation continue des personnels sur le plan du patrimoine ;
- assurer le contrôle du patrimoine du ministère ;
- contrôler l'organisation et le déroulement des examens d'Etat et concours au plan du patrimoine.

Sous-section 2 : De la section de la préservation du patrimoine et des litiges

Article 44 : La section de la préservation du patrimoine et des litiges est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à toute mission d'étude et d'évaluation sur le fonctionnement des services du ministère au plan du patrimoine ;
- concevoir et produire les supports du patrimoine ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des services du ministère au plan du patrimoine.

Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 45 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les affaires administratives et les ressources humaines de l'inspection générale ;
- gérer les finances et le matériel ;
- exprimer les besoins en personnels de l'inspection générale ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 46 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service des affaires administratives et des ressources humaines ;

- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 47 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Article 48 : Le service des affaires administratives et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du personnel de l'inspection générale, des inspecteurs de tous ordres et des conseillers pédagogiques ;
- rédiger les textes administratifs et analyser les rapports ;
- exprimer les besoins en personnels de l'inspection générale, des inspecteurs de tous ordres et des conseillers pédagogiques auprès de la direction générale des ressources humaines et de l'administration scolaire ;
- tenir les données statistiques des personnels de l'inspection générale, des inspecteurs de tous ordres et des conseillers pédagogiques ;
- connaître du contentieux.

Article 49 : Le service des affaires administratives et des ressources humaines comprend :

- le bureau des affaires administratives, du personnel et du contentieux ;
- le bureau des statistiques et de la planification.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives, du personnel et du contentieux

Article 50 : Le bureau des affaires administratives, du personnel et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la rédaction des textes administratifs et analyser les rapports ;
- gérer les personnels de l'inspection générale, les inspecteurs de tous ordres et les conseillers pédagogiques ;
- exprimer les besoins en personnels de l'inspection générale, des inspecteurs de tous ordres et des conseillers pédagogiques ;

- ordres et des conseillers pédagogiques ;
- connaître du contentieux.

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

Article 51 : Le bureau des statistiques et de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données statistiques des personnels de l'inspection générale, des inspecteurs de tous ordres et des conseillers pédagogiques ;
- assurer la planification des personnels de l'inspection générale, des inspecteurs de tous ordres et des conseillers pédagogiques ;
- constituer et veiller à la mise à jour de la base des données des personnels de l'inspection générale, des inspecteurs de tous ordres et des conseillers pédagogiques.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 52 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 53 : Le service des finances et matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 54 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration du budget de l'inspection générale ;
- participer à l'exécution du budget de l'inspection générale ;
- gérer les finances de l'inspection générale.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 55 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de l'inspection générale ;
- assurer la maintenance du matériel de l'inspection générale.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 56 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, traiter et conserver les ressources documentaires produites par les administrations centrales et autres services publics ;
- assurer la collecte des documents ;
- veiller à l'harmonisation des techniques et des normes documentaires ;
- constituer et coordonner l'activité documentaire ;
- constituer les ressources documentaires ;
- gérer les archives et les ressources documentaires.

Article 57 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 59 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

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

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 60 : Les inspecteurs divisionnaires, les chefs de service, les inspecteurs itinérants, les chefs de section et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 61 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Arrêté n° 9357 du 11 octobre 2018 instituant un projet dénommé « projet de réforme des programmes de formation »

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

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-397 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2009-514 du 30 décembre 2009 portant organisation du ministère de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Article premier : Il est institué, au sein du ministère de l'enseignement technique et professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi, un projet dénommé « projet de réforme des programmes de formation ».

Article 2 : Le projet de réforme des programmes de formation a pour objet la conduite de la révision des programmes de formation du sous-secteur de l'enseignement technique, professionnel et de la formation qualifiante.

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

- adapter les nouveaux programmes de formation aux besoins du monde du travail et aux évolutions scientifiques et technologiques ;
- élaborer les documents d'accompagnement ;
- procéder au choix des manuels adaptés aux référentiels de formation ;
- sélectionner et contextualiser les manuels scolaires et pédagogiques ;

- gérer la mise en œuvre de l'implantation du brevet de technicien supérieur (BTS) ;

Article 3 : Le projet de réforme des programmes de formation est coordonné par un chef de projet assisté d'un comptable et d'une secrétaire.

Article 4 : Le projet de réforme des programmes de formation est financé par le budget de l'Etat.

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

Fait à Brazzaville, le 11 octobre 2018

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

Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT EUDES

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 9358 du 11 octobre 2018 instituant un projet dénommé « Projet de Réforme de l'Enseignement Paramédical »

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

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2009-397 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2009-514 du 30 décembre 2009 portant organisation du ministère de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Article premier : Il est institué, au sein du ministère de l'enseignement technique et professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi, un projet dénommé « projet de réforme de l'enseignement paramédical ».

Article 2 : Le projet « Réforme de l'Enseignement Paramédical » a pour objet le renforcement des capacités de formation des ressources humaines de santé de qualité et en quantité suffisante.

A ce titre, il est chargé, notamment de :

- l'appui pour la mise en œuvre des recommandations de l'étude de la Croix rouge Française pour l'offre de formation des écoles paramédicales ;
- la mise à disposition pour l'élaboration ou la révision des autres programmes des écoles paramédicales et médicosociales (EPMMS) ;
- l'appui à la formation pédagogique des enseignants recrutés parmi les professionnels de santé ;
- la mise à disposition d'experts en qualité de conseillers pédagogiques pour appuyer la réforme de l'enseignement paramédical ;
- la mise à disposition d'équipement pour les travaux pratiques (mannequins, simulateur, petit équipement médical comme seringues, pansements, boîte de pansement, etc.) ;
- l'appui pour la Production de documents pédagogiques (guide d'encadrement des stages, livret de stages, guide pédagogique) ;
- l'appui à la création d'une école paramédicale dans le département à haut risque de santé publique de la Likouala.

Article 3 : Le projet « Réforme de l'Enseignement Paramédical » est coordonné par un chef de projet assisté d'un comptable et d'une secrétaire.

Article 4 : Le projet « Réforme de l'Enseignement Paramédical » est financé par le budget de l'Etat.

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

Fait à Brazzaville, le 11 octobre 2018

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

Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT EUDES

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

Arrêté n° 9674 du 17 octobre 2018

portant attributions et organisation du département sylviculture et dynamique forestière de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche

scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 les attributions et organisation du département sylviculture et dynamique forestière de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le département sylviculture et dynamique forestière de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans les domaines de la sylviculture et de la dynamique forestière, de l'agroforesterie, et l'aménagement des forêts ;
- participer à la valorisation des résultats de recherches du département et de son savoir-faire ;
- apporter son concours à la formation à la recherche et par la recherche des chercheurs et stagiaire de l'institut national de recherche forestière ;
- publier et diffuser les résultats des travaux du département et concourir au développement des connaissances et de l'information scientifique.

Article 3 : Le département sylviculture et dynamique forestière est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département sylviculture et dynamique forestière est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du ministre de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9675 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du département écologie forestière de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du département écologie forestière de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le département écologie forestière de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans les domaines de la conservation et la gestion durable de la biodiversité ;
- participer à la valorisation des résultats de ses recherches et de son savoir-faire dans le domaine de la conservation et la gestion durable de la biodiversité ;
- apporter son concours à la formation, à la recherche et par la recherche des chercheurs

et stagiaires de l'institut national de recherche forestière ;

- publier et diffuser les résultats des travaux et concourir au développement des connaissances et de l'information scientifique dans le domaine de la conservation et la gestion durable de la biodiversité.

Article 3 : Le département écologie forestière est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département écologie forestière est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du ministre de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9676 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du département entomologie et phytopathologie forestière de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation. des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du département entomologie et phytopathologie forestière de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le département entomologie et phytopathologie forestière de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans le domaine de l'entomologie et phytopathologie forestière ;
- participer à la valorisation des résultats de ses recherches et de son savoir-faire dans le domaine de l'entomologie et phytopathologie forestière ;
- apporter son concours à la formation à la recherche et par la recherche des chercheurs et stagiaires de l'institut national de recherche forestière ;
- publier et diffuser les résultats des travaux en entomologie et phytopathologie forestière et concourir au développement des connaissances dans ce domaine.

Article 3 : Le département entomologie et phytopathologie forestière est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département entomologie et phytopathologie forestière est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9677 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du département amélioration génétique de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et organisation du département amélioration génétique de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le département amélioration génétique de l'institut national de recherche forestière est chargé de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans le domaine de la sélection, l'amélioration génétique et la conservation des ressources génétiques forestières ;
- participer à la valorisation des résultats de ses recherches et de son savoir-faire ;
- apporter son concours à la formation à la recherche et par la recherche des chercheurs et stagiaires de l'institut national de recherche forestière ;
- publier et diffuser les résultats des travaux en amélioration génétique et concourir au

développement des connaissances et de l'information scientifique.

Article 3 : Le département amélioration génétique est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département amélioration génétique est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 5 : Le chef de département amélioration génétique est nommé par arrêté du ministère de la recherche scientifique sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables de laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9678 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du département valorisation des produits forestiers non ligneux de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-55 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 51, et 56 du décret n° 2016-58 du 26 Février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du département valorisation des produits forestiers non ligneux de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le département valorisation des produits forestiers non ligneux de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans le domaine des produits forestiers non ligneux ;
- participer à la valorisation des résultats de ses recherches et de son savoir-faire ;
- apporter son concours à la formation, à la recherche et par la recherche ;
- publier et diffuser les résultats des travaux et concourir au développement des connaissances et de l'information scientifique.

Article 3 : Le département valorisation des produits forestiers non ligneux est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département valorisation des produits forestiers non ligneux est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9679 du 17 octobre 2018

portant attributions et organisation du département technologie du bois de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;
Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du département technologie du bois de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

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

Article 2 : Le département technologie du bois de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans le domaine de la technologie du bois ;
- participer à la valorisation des résultats de ses recherches et de son savoir-faire dans le domaine de la technologie du bois ;
- apporter son concours à la formation, à la recherche et par la recherche des chercheurs et stagiaires de l'institut national de recherche forestière ;
- publier et diffuser les résultats des travaux de technologie du bois et concourir au développement des connaissances et de l'information scientifique dans ce domaine.

Article 3 : Le département technologie du bois est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;

- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département technologie du bois est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

**TITRE III : DISPOSITIONS
DIVERSES ET FINALES**

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9680 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du département changement climatique et implication sur les ressources forestières de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;
Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I DISPOSITION GENERALE

Article premier ; Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du département changement climatique et implication sur les ressources forestières de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

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

Article 2 : Le département changement climatique et implication sur les ressources forestières de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans les domaines du changement climatique et de son impact sur les ressources forestières ;
- participer à la valorisation des résultats de ses recherches et de son savoir-faire en matière de changement climatique et de son impact sur les ressources forestières ;
- apporter son concours à la formation à la recherche et par la recherche des chercheurs et stagiaires de l'institut national de recherche forestière ;
- publier et diffuser les résultats de ses travaux et concourir au développement des connaissances et de l'information scientifique en matière de changement climatique et de son impact sur les ressources forestières.

Article 3 : Le département changement climatique et implication sur les ressources forestières est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département changement climatique et implication sur les ressources forestières est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

**TITRE III : DISPOSITIONS
DIVERSES ET FINALES**

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du ministre de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9681 du 17 octobre 2018

portant attributions et organisation du département environnement et société de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de, recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du département environnement et société de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

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

Article 2 : Le département environnement et société de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- organiser, conduire et exécuter toute recherche fondamentale et appliquée visant la promotion du développement forestier dans le domaine des relations entre l'environnement et la société ;
- participer à la valorisation des résultats de ses recherches et de son savoir-faire dans le domaine des relations entre l'environnement et la société ;
- apporter son concours à la formation, à la recherche et par la recherche des chercheurs et stagiaires de l'institut national de recherche forestière ;
- publier et diffuser les résultats des travaux et concourir au développement des connaissances et de l'information scientifique dans le domaine des relations entre l'environnement et la société.

Article 3 : Le département environnement et société est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département environnement et société est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du ministre de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9682 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du département de l'économie et de la sociologie rurale de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;
Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016- 58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national forestière ;

Vu le décret n° 2016-168 du 30 avril 2016 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret

n° 2016-58 du 16 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du département de l'économie et de sociologie rurale de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le département et de l'économie et sociologie rurale est chargé de conduire toute recherche en rapport avec les missions de l'institut national de recherche forestière dans les domaines de l'économie et de la sociologie rurale.

Il est chargé, notamment, de :

mener toute recherche théorique ou appliquée pluridisciplinaire et participative en économie et sociologie rurale sur :

- les aspects socio-économiques du développement forestier durable ;
- les systèmes de production forestière ;
- l'environnement socio-économique et culturel de la production forestière et les principaux centres de décision ;
- les problèmes de revenus et du financement des activités forestières ;
- la valorisation des résultats des recherches et du savoir-faire local ;
- la formation à la recherche et par la recherche des chercheurs et stagiaires de l'institut national de recherche forestière ;
- la publication et la diffusion des résultats des travaux, du développement des connaissances et de l'information scientifique.

Article 3 : Le département de l'économie et de la sociologie rurale est dirigé et animé par un chercheur, chef de département, qui a rang de chef de service.

Il comprend, outre le secrétariat :

- les laboratoires de recherche ;
- les unités de recherche.

Article 4 : La création des services scientifiques du département de l'économie et de la sociologie rurale est de la compétence du ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 5 : Le chef de département est nommé par arrêté du le ministre de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les responsables des laboratoires et des unités de recherche ont rang de chef de bureau. Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9683 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du service de la programmation et du suivi-évaluation de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;
Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrête fixe, conformément aux dispositions des articles n° 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation du service de la programmation et du suivi-évaluation de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le service de la programmation et du suivi-évaluation de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- concourir à la pertinence de la programmation des activités de recherche ;
- suivre l'exécution des activités scientifiques programmées ;
- établir les rapports semestriels de l'exécution des activités scientifiques ;
- évaluer la formation à la recherche et par la recherche des stagiaires ;
- mettre en place un système d'évaluation de la production scientifique des départements ;
- mettre en place le système d'autoévaluation au sein de l'institut selon les normes et référentiels du CAMES.

Article 3 : Le service de la programmation et du suivi-évaluation est dirigé et animé par un chercheur, de grade au moins équivalent à maître de recherche, qui a rang de chef de service.

Il comprend (deux, (2) bureaux, notamment :

- le bureau programmation ;
- le bureau suivi-évaluation.

Section 1 : Du bureau programmation

Article 4 : Le bureau programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- concourir à la pertinence de la programmation des activités de recherche ;
- suivre l'exécution des activités scientifiques programmées ;
- établir les rapports semestriels de l'exécution des activités scientifiques.

Section 2 : Du bureau suivi-évaluation

Article 5 : Le bureau suivi-évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- évaluer la formation à la recherche et par la recherche des stagiaires ; mettre en place un système d'évaluation de la production scientifique des départements ;
- mettre en place le système d'autoévaluation au sein de l'institut selon les normes référentiels du CAMES.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 6 : Le chef de service est nommé par arrêté du ministre de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique. Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 7 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9684 du 17 octobre 2018 portant attributions et organisation du service de la biométrie et des statistiques de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions ces articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et organisation du service de la biométrie et des statistiques de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le service de la biométrie et des statistiques de la direction scientifique de l'institut national de recherche forestière est chargé, notamment, de :

- concourir à la résolution des problèmes en matière de biométrie et des activités de recherche ;
- concevoir les dispositifs expérimentaux et appuyer les chercheurs à les mettre en place ;
- concourir à la formation des chercheurs et des stagiaires en statistiques de base, biométrie et traitement des données ;
- produire les statistiques sur les activités de recherche de l'institut ;
- tenir à jour les statistiques sur les activités de recherche de l'institut concourir à la formation en statistiques de base des chercheurs et stagiaires ;
- conduire le plan d'informatisation de l'institut.

Article 3 : Le service de la biométrie et des statistiques est dirigé et animé par un chercheur, de grade au moins équivalent à maître de recherche, qui a rang de chef de service.

Il comprend deux (2) bureaux, notamment :

- le bureau de la biométrie ;
- le bureau de la statistique.

Section 1 : Du bureau de la biométrie.

Article 4 : Le bureau de la biométrie est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- concourir à la résolution des problèmes en matière de biométrie et des activités de recherches ;

- élaborer des programmes de mesures dans les différents dispositifs expérimentaux au laboratoire, au champ ou en pépinière ;
- la formation des chercheurs et des stagiaires en techniques de mensurations et sur le maniement des équipements de mesure ;
- conduire le plan d'informatisation de l'institut.

Section 2 : De bureau des statistiques.

Article 5 : bureau de la statistique est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- produire les statistiques sur les activités de recherche de l'institut ;
- procéder à l'analyse statistique des données obtenues sur les activités de recherche ;
- tenir à jour les statistiques sur les activités de recherche de l'institut ;
- concourir à la formation en statistiques de base des chercheurs et stagiaires ;

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 6 : Le chef de service est nommé par arrêté du ministre de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général, après avis du conseil scientifique.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 7 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à arazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9685 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche agronomique

Le ministre de la recherche scientifique et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 25-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche agronomique ;

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

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-59 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche agronomique ;

Vu le décret n° 2018-67 du 1er mars 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-59 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche agronomique.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction financière et comptable est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer, élaborer, exécuter le budget de l'institut et en assurer le suivi ;
- gérer les ressources financières de l'institut ;
- tenir à jour les documents comptables et financiers ;
- procéder au recouvrement des ressources de l'institut ;
- élaborer les états financiers ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Article 3 : La direction financière et comptable, outre le secrétariat, comprend :

- le service du budget ;
- le service des finances ;
- le service de la comptabilité.

Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service du budget

Article 5 : Le service du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, élaborer et exécuter le budget de l'institut ;
- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatements des dépenses ;
- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Article 6 : Le service du budget comprend :

- Le bureau de l'élaboration du budget ;
- le bureau de l'exécution du budget

Section 1 : Du bureau de l'élaboration du budget

Article 7 : Le bureau de l'élaboration du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et élaborer le budget de l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Section 2 : Du bureau de l'exécution du budget

Article 8 : Le bureau de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatements de dépenses ;
- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut ;

Chapitre 2 : Du service des finances

Article 9 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières de l'institut ;
- assurer la gestion des créances et dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- assurer la gestion des crédits budgétaires de l'institut inscrits au budget de l'Etat ;
- assurer le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux enga-

gements des crédits budgétaires de l'institut alloués par l'Etat ;

- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Article 10 : Le service des finances comprend :

- le bureau des opérations ;
- le bureau de la caisse.

Section 1 : Du bureau des opérations

Article 11 : Le bureau des opérations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux engagements des crédits budgétaires de l'institut alloués par l'Etat ;
- assurer la gestion des créances et dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Section 2 : Du bureau de la caisse

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

Il est chargé, notamment, de :

- encaisser les recettes après établissement des quittances ;
- payer les dépenses après leur prise en charge ;
- tenir le brouillard de caisse ainsi que les autres livres de caisse ;
- arrêter Journalièrement le brouillard de caisse et les autres livres de caisse, ainsi que les quittances ;
- faire le rapprochement périodique avec les livres/régistres tenus par le service de la comptabilité ;
- assurer l'approvisionnement et le dégagement de la caisse en fonds ;
- procéder au retrait des relevés de compte (s) bancaire (s) ainsi qu'aux remises de chèques ;
- établir, périodiquement, les états de rapprochement bancaire ;
- tenir la comptabilité des opérations de caisse et des opérations bancaires.

Chapitre 3 : Du service de la comptabilité

Article 13 : Le service de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;
- classer les doubles des ordres de perception de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement des dépenses en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement pris en charge au service des finances (bureau de la caisse) en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classement de tous les mandats de paiement ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir les fiches des fournisseurs ;
- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget ;
- tenir la comptabilité de l'ensemble des opérations ;
- élaborer les états financiers et les documents synthèse de fin d'année.

Article 14 : Le service de la comptabilité comprend :

- le bureau de la centralisation ;
- le bureau des comptes annuels.

Section 1 : Du bureau de la centralisation

Article 15 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes dans le livre auxiliaire ;
- déposer les ordres de perception de recettes pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;
- classer les doubles des ordres de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement de dépenses en provenance du service des finances et assurer leur prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement de dépenses pris en charge en service des finances en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classement des doubles de tous les mandats de paiement des dépenses ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir à jour la comptabilité de l'ensemble des opérations ;

- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget.

Section 2 : Du bureau des comptes annuels

Article 16 : Le bureau des comptes annuels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir tous les mois du bureau de la centralisation les situations comptables périodiques sur l'exécution du budget ;
- établir les balances des opérations par chapitre et par trimestre ;
- élaborer les états financiers annuels et les documents synthèse de fin d'année.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9686 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche forestière

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 23-2012 du 26 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche forestière ;
Vu la loi n° 36-2017 du 3 octobre 2017 portant loi organique relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-58 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche forestière ;

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

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-58 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche forestière.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction financière et comptable est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer, élaborer, exécuter le budget de l'institut et en assurer le suivi ;
- gérer les ressources financières de l'institut ;
- tenir à jour les documents comptables et financiers ;
- procéder au recouvrement des ressources de l'institut ;
- élaborer les états financiers ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Article 3 : La direction financière et comptable, outre le secrétariat, comprend :

- le service du budget ;
- le service des finances ;
- le service de la comptabilité.

Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service du budget

Article 5 : Le service du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, élaborer et exécuter le budget de l'institut ;
- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatement des dépenses ;

- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Article 6 : Le service du budget comprend :

- le bureau de l'élaboration du budget ;
- le bureau de l'exécution du budget.

Section 1 : Du bureau de l'élaboration du budget

Article 7 : Le bureau de l'élaboration du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et élaborer le budget de l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Section 2 : Du bureau de l'exécution du budget

Article 8 : Le bureau de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatements de dépenses ;
- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut.

Chapitre 2 : Du service des finances

Article 9 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières de l'institut ;
- assurer la gestion des créances et dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- assurer la gestion des crédits budgétaires de l'institut inscrits au budget de l'Etat ;
- assurer le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux engagements des crédits budgétaires de l'institut alloués par l'Etat ;
- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Article 10 : Le service des finances comprend :

- le bureau des opérations ;
- le bureau de la caisse.

Section 1 : Du bureau des opérations

Article 11 : Le bureau des opérations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux engagements des crédits budgétaires de l'institut alloués par l'Etat ;
- assurer la gestion des créances et dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Section 2 : Du bureau de la caisse

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

Il est chargé, notamment, de :

- encaisser les recettes après établissement des quittances ;
- payer les dépenses après leur prise en charge ;
- tenir le brouillard de caisse ainsi que les autres livres de caisse ;
- arrêter journalièrement le brouillard de caisse et les autres livres de caisse, ainsi que les quittances ;
- faire le rapprochement périodique avec les livres/régistres tenus par le service de la comptabilité ;
- assurer l'approvisionnement et le dégagement de la caisse en fonds ;
- procéder au retrait des relevés de compte (s) bancaire (s) ainsi qu'aux remises de chèques ;
- établir, périodiquement, les états de rapprochement bancaire ;
- tenir la comptabilité des opérations de caisse et des opérations bancaires.

Chapitre 3 : Du service de la comptabilité

Article 13 : Le service de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes

pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;

- classer les doubles des ordres de perception de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement des dépenses en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement pris en charge au service des finances (bureau de la caisse) en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classement de tous les mandats de paiement ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir les fiches des fournisseurs ;
- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget ;
- tenir la comptabilité de l'ensemble des opérations ;
- élaborer les états financiers et les documents synthèse de fin d'année.

Article 14 : Le service de la comptabilité comprend :

- le bureau de la centralisation ;
- le bureau des comptes annuels.

Section 1 : Du bureau de la centralisation

Article 15 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes dans le livre auxiliaire ;
- déposer les ordres de perception de recettes pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;
- classer les doubles des ordres de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement de dépenses en provenance du service des finances et assurer leur prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement de dépenses pris en charge en service des finances en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classement des doubles de tous les mandats de paiement des dépenses ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir à jour la comptabilité de l'ensemble des opérations ;
- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget.

Section 2 : Du bureau
des comptes annuels

Article 16 : Le bureau des comptes annuels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- recevoir tous les mois du bureau de la centralisation les situations comptables périodiques sur l'exécution du budget ;
- établir les balances des opérations par chapitre et par trimestre ;
- élaborer les états financiers annuels et les documents synthèse de fin d'année.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18: Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9687 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche en sciences de la santé

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation

du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 24-2012 du 24 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche en sciences de la santé ;

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

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-60 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche en sciences de la santé ;

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

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-60 du 26 février 2016 susvisé, les attributions

et l'organisation des services et des bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche en sciences de la santé.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction financière et comptable est dirigée et animée par un directeur

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer, élaborer, exécuter le budget de l'institut et en assurer le suivi ; gérer les ressources financières de l'institut ;
- tenir à jour les documents comptables et financiers ;
- procéder au recouvrement des ressources de l'institut ;
- élaborer les états financiers ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Article 3 : La direction financière et comptable, outre le secrétariat, comprend :

- le service du budget ;
- le service des finances ;
- le service de la comptabilité.

Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service du budget

Article 5 : Le service du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, élaborer et exécuter le budget de l'institut ;
- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatements des dépenses ;
- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Article 6 : Le service du budget comprend :

- le bureau de l'élaboration du budget ;
- le bureau de l'exécution du budget.

Section 1 : Du bureau de l'élaboration du budget

Article 7 : Le bureau de l'élaboration du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et élaborer le budget de l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Section 2 : Du bureau de l'exécution du budget

Article 8 : Le bureau de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatements de dépenses ;
- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut.

Chapitre 2 : Du service des finances

Article 9 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières de l'institut ;
- assurer la gestion des créances et dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- assurer la gestion des crédits budgétaires inscrits au budget de l'Etat ;
- assurer le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux engagements des crédits budgétaires de l'institut alloués par l'Etat ;
- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Article 10 : Le service des finances comprend :

- le bureau des opérations ;
- le bureau de la caisse.

Section 1 : Du bureau des opérations

Article 11 : Le bureau des opérations est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- faire le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux engagements des crédits budgétaires de l'institut alloués par l'Etat ;
- assurer la gestion des créances et dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Section 2 : Du bureau de la caisse

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

Il est chargé, notamment, de :

- encaisser les recettes après établissement des quittances ;
- payer les dépenses après leur prise en charge ;
- tenir le brouillard de caisse ainsi que les autres livres de caisse ;
- arrêter journalièrement le brouillard de caisse et les autres livres de caisse, ainsi que les quittances ;
- faire le rapprochement périodique avec les livres/registres tenus par le service de la comptabilité ;
- assurer l'approvisionnement et le dégagement de la caisse en fonds ;
- procéder au retrait des relevés de compte (s) bancaire (s) ainsi qu'aux remises de chèques ;
- établir, périodiquement, les états de rapprochement bancaire ;
- tenir la comptabilité des opérations de caisse et des opérations bancaires.

Chapitre 3 : Du service de la comptabilité

Article 13 : Le service de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;
- classer les doubles des ordres de perception de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement des dépenses en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement pris en charge au service des finances (bureau de la caisse) en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classe-

- ment de tous les mandats de paiement ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir les fiches des fournisseurs ;
- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget ;
- tenir la comptabilité de l'ensemble des opérations ;
- élaborer les états financiers et les documents synthèse de fin d'année.

Article 14 : Le service de la comptabilité comprend :

- le bureau de la centralisation ;
- le bureau des comptes annuels.

Section 1 : Du bureau de la centralisation

Article 15 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer leur prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes dans le livre auxiliaire ;
- déposer les ordres de perception de recettes pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;
- classer les doubles des ordres de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement de dépenses en provenance du service des finances et assurer leur prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement de dépenses pris en charge en service des finances en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classement des doubles de tous les mandats de paiement des dépenses ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir à jour la comptabilité de l'ensemble des opérations ;
- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget.

Section 2 : Du bureau des comptes annuels

Article 16 : Le bureau des comptes annuels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir tous les mois du bureau de la centralisation les situations comptables périodiques sur l'exécution du budget ;
- établir les balances des opérations par chapitre et par trimestre ;
- élaborer les états financiers annuels et les documents synthèse de fin d'année.

**TITRE III : DISPOSITIONS
DIVERSES ET FINALES**

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

Arrêté n° 9688 du 17 octobre 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles

Le ministre de la recherche scientifique
et de l'innovation technologique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-95 du 7 septembre 1995 portant orientation et programmation du développement scientifique et technologique ;

Vu la loi n° 24-2012 du 26 septembre 2012 portant création de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

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

Vu le décret n° 2012-1158 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de la recherche scientifique et l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2013-187 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2016-61 du 26 février 2016 portant approbation des statuts de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

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

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions des articles 55 et 56 du décret n° 2016-61 du 26 février 2016 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction financière et comptable de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles.

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

Article 2 : La direction financière et comptable est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer, élaborer, exécuter le budget de l'institut et en assurer le suivi ;
- gérer les ressources financières de l'institut ;
- tenir à jour les documents comptables et financiers ;
- procéder au recouvrement des ressources de l'institut ;
- élaborer les états financiers ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Article 3 : La direction financière et comptable, outre le secrétariat, comprend :

- le service du budget ;
- le service des finances ;
- le service de la comptabilité.

Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service du budget

Article 5 : Le service du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, élaborer et exécuter le budget de l'institut ;
- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatements des dépenses ;
- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Article 6 : Le service du budget comprend :

- le bureau de l'élaboration du budget ;
- le bureau de l'exécution du budget.

Section 1 : Du bureau de l'élaboration du budget

Article 7 : Le bureau de l'élaboration du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et élaborer le budget de l'institut ;
- assurer la prospection de nouvelles recettes et élaborer les propositions d'orientation budgétaire, ainsi que les mesures d'assainissement des finances de l'institut ;
- participer aux travaux budgétaires.

Section 2 : Du bureau de l'exécution du budget

Article 8 : Le bureau de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les supports des engagements de dépenses et en assurer la liquidation ;
- préparer les supports des mandatements de dépenses ;
- préparer les ordres de perception de recettes générées par l'institut.

Chapitre 2 : Du service des finances

Article 9 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières de l'institut ;
- assurer la gestion des créances et des dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- assurer la gestion des crédits budgétaires de l'institut inscrits au budget de l'Etat ;
- assurer le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux engagements des crédits budgétaires de l'institut, alloués par l'Etat ;
- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;
- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international ;

Article 10 : Le service des finances comprend :

- le bureau des opérations ;
- le bureau de la caisse.

Section 1 : Du bureau des opérations

Article 11 : Le bureau des opérations est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi, au niveau des services financiers de l'Etat, des dossiers relatifs aux engagements des crédits budgétaires de l'institut, alloués par l'Etat ;
- assurer la gestion des créances et des dettes de l'institut ;
- assurer le recouvrement des recettes générées par l'institut ;
- élaborer le plan de trésorerie et en assurer la mise en œuvre ;

- rechercher le financement des activités de recherche et de formation au niveau national, sous-régional, régional et international.

Section 2 : Du bureau de la caisse

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

Il est chargé, notamment, de :

- encaisser les recettes après établissement des quittances ;
- payer les dépenses après leur prise en charge ;
- tenir le brouillard de caisse ainsi que les autres livres de caisse ;
- arrêter journalièrement le brouillard de caisse et les autres livres de caisse, ainsi que les quittances ;
- faire le rapprochement périodique avec les livres/registres tenus par le service de la comptabilité ;
- assurer l'approvisionnement et le dégagement de la caisse en fonds ;
- procéder au retrait des relevés de compte(s) bancaire(s) ainsi qu'aux remises de chèques ;
- établir, périodiquement, les états de rapprochement bancaire ;
- tenir la comptabilité des opérations de caisse et des opérations bancaires.

Chapitre 3 : Du service de la comptabilité

Article 13 : Le service de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer la prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;
- classer les doubles des ordres de perception de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement des dépenses en provenance du service du budget et en assurer la prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement pris en charge au service des finances (bureau de la caisse) en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classement de tous les mandats de paiement ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir les fiches des fournisseurs ;
- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget ;
- tenir la comptabilité de l'ensemble des opérations ;
- élaborer les états financiers et les documents synthèse de fin d'année.

Article 14 : Le service de la comptabilité comprend :

- le bureau de la centralisation ;
- le bureau des comptes annuels.

Section 1 : Du bureau de la centralisation

Article 15 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la comptabilité de toutes les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie relatives à l'exécution du budget de l'institut ;
- réceptionner les ordres de perception de recettes en provenance du service du budget et en assurer la prise en charge ;
- enregistrer les ordres de perception de recettes dans le livre auxiliaire ;
- déposer les ordres de perception de recettes pris en charge au service des finances en vue du recouvrement ;
- classer les doubles des ordres de recettes dans les dossiers ouverts à cet effet ;
- réceptionner les mandats de paiement de dépenses en provenance du service des finances et en assurer la prise en charge ;
- déposer les mandats de paiement de dépenses pris en charge en service des finances en vue du paiement ;
- assurer la garde, la conservation et le classement des doubles de tous les mandats de paiement des dépenses ;
- tenir les fiches des crédits budgétaires ;
- tenir à jour la comptabilité de l'ensemble des opérations ;
- produire des situations comptables périodiques requises sur l'exécution du budget.

Section 2 : Du bureau des comptes annuels

Article 16 : Le bureau des comptes annuels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir tous les mois du bureau de la centralisation les situations comptables périodiques sur l'exécution du budget ;
- établir les balances des opérations par chapitre et par trimestre ;
- élaborer les états financiers annuels et les documents synthèse de fin d'année.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Les chefs de service sont nommés par le ministre en charge de la recherche scientifique, sur proposition du directeur général.

Les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2018

Martin Parfait Aimé COUSSOUD-MAVOUNGOU

MINISTERE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE

Décret n° 2018-400 du 16 octobre 2018

fixant l'organisation et le fonctionnement du comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi n°11-2000 du 31 juillet 2000 portant organisation et développement des activités physiques et sportives ;

Vu la loi n°12-2000 du 31 juillet 2000 portant création d'un fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives ;

Vu le décret n° 2009-399 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des sports et de l'éducation physique ;

Vu le décret n° 2009-472 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des sports et de l'éducation physique ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

En Conseil des ministres,

Décrète :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent décret fixe, conformément à l'article 5 de la loi n° 12-2000 du 31 juillet 2000 susvisée, l'organisation et le fonctionnement du comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives.

Article 2 : Le fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives est alimenté par :

- les recettes issues des manifestations sportives ;
- les revenus d'exploitation commerciale et publicitaire des équipements et des établissements sportifs ainsi que des manifestations sportives radiodiffusées ou télévisées ;
- les taxes spéciales sur les sociétés et les entreprises sportives ;
- les taxes spéciales sur l'alcool et le tabac ;
- le produit du prélèvement sur les sommes engagées aux paris sportifs et aux paris mutuels urbains ;
- la contribution du budget de l'Etat et des collectivités territoriales ;

- les amendes issues des sanctions ;
- les dons et legs.

Chapitre 2 : De l'organisation

Article 3 : Le fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives est administré par un comité de gestion et géré par une direction.

Section 1 : Du comité de gestion

Article 4 : Le comité de gestion est l'organe de délibération du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives.

Il délibère, notamment, sur :

- le programme et le rapport annuel d'activités ;
- l'examen et l'adoption du budget ;
- les comptes financiers.

Article 5 : Le comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives est composé ainsi qu'il suit :

- président : le ministre chargé des sports ou son représentant ;
- vice-président : le ministre chargé des finances ou son représentant ;
- secrétaire permanent : le directeur général des sports ;
- secrétaire permanent adjoint : le secrétaire général de l'office national des sports scolaires et universitaires ;
- rapporteur : le directeur général de l'éducation physique et des sports scolaires et universitaires ;

membres :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant de la Primature ;
- deux représentants du ministère des sports et de l'éducation physique ;
- un représentant par ministère en charge des enseignements ;
- un représentant du ministère en charge du commerce ;
- un représentant du ministère en charge de la jeunesse ;
- un représentant du comité national olympique et sportif congolais ;
- un représentant des sponsors ;
- un représentant des donateurs ;
- deux représentants des fédérations de sport individuel ;
- deux représentants des fédérations de sport collectif ;
- un comptable relevant du ministère des finances.

Article 6 : Le comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives peut faire appel à toute personne ressource.

Article 7 : Le président du comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives est chargé, notamment, de :

- coordonner les activités du comité de gestion ;
- présider les réunions du comité de gestion.

Article 8 : Le ministre chargé des sports et de l'éducation physique est l'ordonnateur principal du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives.

Le directeur du fonds en est l'ordonnateur délégué. Il reçoit les dons et les libéralités et en rend compte au comité de gestion.

Section 2 : De la direction

Article 9 : La direction du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner toutes les activités du fonds ;
- préparer et exécuter les décisions du comité de gestion ;
- soumettre au comité de gestion les programmes d'activités, les programmes d'acquisition des équipements nouveaux et les projets d'extension ou de redimensionnement des activités ;
- élaborer les projets de budgets et d'états financiers à soumettre au comité de gestion ;
- proposer au comité de gestion le règlement intérieur du fonds pour approbation, engager et ordonnancer les dépenses, passer les marchés de fournitures, de services et de travaux, souscrire tous les contrats, conclure toutes transactions, le tout dans la limite des crédits ouverts et conformément à la réglementation en vigueur ;
- gérer et évaluer le personnel.

Article 10 : La direction du fonds, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la programmation ;
- le service de la comptabilité.

Chapitre 3 : Du fonctionnement

Article 11 : Le comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives se réunit deux fois par an, en session ordinaire, sur convocation de son président.

Toutefois, chaque fois que l'intérêt du fonds l'exige ou à la demande des deux tiers de ses membres, il peut se réunir en session extraordinaire.

Les convocations sont distribuées quinze jours au moins avant la date de la session.

Les convocations précisent l'ordre du jour de la réunion et sont accompagnées des dossiers y relatifs.

Article 12 : Le comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives ne peut délibérer que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Les délibérations du comité de gestion sont prises à la majorité simple. Toutefois, en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Chapitre 5 : Dispositions diverses et finales

Article 13 : Les membres du comité de gestion du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives sont nommés par arrêté du ministre chargé des sports, sur proposition des administrations qu'ils représentent.

Article 14 : Les fonctions de membre du comité de gestion sont gratuites.

Toutefois, les frais de fonctionnement du comité de gestion sont pris en charge par le budget du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives.

Article 15 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixés par arrêté du ministre chargé des sports.

Article 16 : Le directeur du fonds est nommé par décret du Premier ministre, sur proposition du ministre chargé des sports.

Les chefs de service et les membres du secrétariat de la direction du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives sont nommés par arrêté du ministre chargé des sports.

Article 17 : La gestion financière du fonds national pour la promotion et le développement des activités physiques et sportives obéit aux règles de la comptabilité publique.

Article 18 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 16 octobre 2018

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Clement MOUAMBA

Le ministre des sports et de l'éducation physique,

Hugues NGOUELONDELE

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

Décret n° 2018-401 du 16 octobre 2018 fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la commission nationale de sport de haut niveau

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 11-2000 du 31 juillet 2000 portant organisation et développement des activités physiques et sportives ;

Vu le décret n° 2009-399 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des sports et de l'éducation physique ;

Vu le décret n° 2009-472 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des sports et de l'éducation physique ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

En Conseil de ministres,

Décète :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent décret fixe, conformément à l'article 26 de la loi n° 11-2000 du 31 juillet 2000 susvisée, l'organisation et le fonctionnement de la commission nationale de sport de haut niveau.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 2 : La commission nationale de sport de haut niveau est un organe consultatif, placé sous l'autorité du ministre chargé des sports.

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

- veiller au perfectionnement des sportifs de haut niveau ;
- tenir le fichier des sports et des sportifs de haut niveau et de leurs encadreurs techniques ;
- émettre des avis en application des dispositions prévues aux articles 23,24 et 25 de la loi n°11-2000 du 31 juillet 2000 susvisée.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 3 : La commission nationale de sport de haut niveau est composée ainsi qu'il suit :

- président : le ministre chargé des sports ;
- premier vice-président : le président du comité national olympique et sportif congolais ;
- deuxième vice-président : le président du comité national paralympique congolais ;
- troisième vice-président : le conseiller aux sports du Président de la République ;
- quatrième vice-président : le conseiller aux sports du Premier ministre ;
- rapporteur général : le directeur général des sports ;

- rapporteur général adjoint : le directeur technique du comité national olympique et sportif congolais ;
- secrétaire permanent : le directeur des activités sportives ;

membres :

- le conseiller aux sports du ministre chargé des sports ;
- le directeur général de l'éducation physique et des sports scolaires et universitaires ;
- le secrétaire général de l'office national des sports scolaires et universitaires ;
- le secrétaire général du comité national olympique et sportif congolais ;
- le directeur du sport militaire ;
- le directeur de la médecine de sport ;
- le représentant du ministère de la santé ;
- le directeur général de l'institut supérieur de l'éducation physique et sportive ;
- le directeur général de l'institut national de la jeunesse et des sports ;
- le président de l'association congolaise des journalistes sportifs ;
- le chef de service sport de haut de niveau ;
- le représentant des entraîneurs de haut niveau ;
- le représentant des juges et arbitres internationaux.

Article 4 : La commission nationale de sport de haut niveau peut faire appel à toute personne ressource.

Article 5 : La commission nationale de sport de haut niveau dispose d'un secrétariat permanent dirigé et animé par le directeur des activités sportives.

Le directeur des activités sportives est assisté par un secrétaire chargé de l'administration et un gestionnaire.

Chapitre 4 . Du fonctionnement

Article 6 : La commission nationale de sport de haut niveau se réunit deux fois par an en session ordinaire, sur convocation de son président.

Toutefois, elle peut se réunir en session extraordinaire lorsque les circonstances l'exigent, sur convocation de son président.

Article 7 : La commission nationale de sport de haut niveau ne peut valablement se réunir que si les deux tiers (2/3) de ses membres sont présents ou représentés.

Article 8 : Les avis de la commission nationale de sport de haut sont transmis au Gouvernement pour décision.

Chapitre 5 : Dispositions diverses et finales

Article 9 : Un règlement intérieur approuvé par le ministre chargé des sports précise les modalités de fonctionnement de la commission nationale de sport de haut niveau.

Article 10 : Le secrétaire chargé de l'administration et le gestionnaire sont nommés par arrêté du ministre chargé des sports.

Article 11 : Les frais de fonctionnement de la commission nationale de sport de haut niveau sont à la charge du budget de l'Etat.

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

Fait à Brazzaville, le 16 octobre 2018

Par le Président de la République,

Denis SASSOU- N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Clément MOUAMBA

Le ministre des sports et de l'éducation physique,

Hugues NGOUELODELE

La ministre de la santé et de la population,

Jacqueline Lydia MIKOLO

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DU COMMERCE, DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION

DISPENSE DE L'OBLIGATION D'APPORT (RENOUVELLEMENT)

Arrêté n° 9566 du 15 octobre 2018 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale New Park brillings Fluids à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de L'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-403 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation ;

Vu l'arrêté n° 912/MCEC-CAB du 15 février 2017 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale New Park brillings Fluids à une société de droit congolais,

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale New Park Brillings Fluids par arrêté n° 912/MCEC-CAB du 15 février 2017 susvisé, est renouvelée pour une durée de deux ans, allant du 16 septembre 2018 au 15 septembre 2020.

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

Fait à Brazzaville, le 15 octobre 2018

Alphonse Claude N'SILOU

Arrêté n° 9567 du 15 octobre 2018 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Beender Africa Limited à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce,
des approvisionnements et de la consommation,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-403 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation ;

Vu l'arrêté n° 923/MCEC-CAB du 15 février 2017 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Beender Africa Limited à une société de droit congolais,

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale Beender Afric Limited par arrêté n° 923/MCEC-CAB du 15 février 2017 susvisé, est renouvelée pour une durée de deux ans, allant du 12 juin 2018 au 11 juin 2020.

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

Fait à Brazzaville, le 15 octobre 2018

Alphonse Claude N'SILOU

Arrêté n° 9568 du 15 octobre 2018 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale B.E.C.A. à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce,
des approvisionnements et de la consommation,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-403 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation ;

Vu l'arrêté n° 933/MCEC-CAB du 15 février 2017 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale B.E.C.A. à une société de droit congolais,

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale B.E.C.A. par arrêté n° 933/MCEC-CAB du 15 février 2017 susvisé, est renouvelée pour une durée de deux ans, allant du 20 juin 2018 au 19 juin 2020.

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

Fait à Brazzaville, le 15 octobre 2018

Alphonse Claude N'SILOU

Arrêté n°9569 du 15 octobre 2018 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Tide Water Marine International Inc à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce,
des approvisionnements et de la consommation,

vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-403 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation ;

Vu l'arrêté n° 1665/MCA-CAB du 6 mars 2017 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Tide Water Marine International Inc. à une société de droit congolais,

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale Tide Water Marine International Inc. par arrêté 1665/MCA-CAB du 6 mars 2017 susvisé, est renouvelée pour une durée de deux ans, allant du 7 mars 2017 au 6 mars 2019.

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

Fait à Brazzaville, le 15 octobre 2018

Alphonse Claude N'SILOU

DISPENSE DE L'OBLIGATION D'APPORT

Arrêté n° 9570 du 16 octobre 2018 portant dispense de l'obligation d'apport de la succursale Maersk H2S Safety Services Congo Branch à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-403 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,

Arrête :

Article premier : La succursale Maersk H2S Safety Services Congo Branch, domiciliée au 387, boulevard Loango Z.I. Sic Renco Spa, centre-ville, B.P.: 5933, Pointe-Noire, Congo, est dispensée de l'obligation d'apport à une société de droit congolais.

Article 2 : La dispense visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de deux ans renouvelable, allant du 5 août 2018 au 4 août 2020.

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

Fait à Bazzaville, le 15 octobre 2018

Alphonse Claude N'SILOU

Arrêté n° 9571 du 16 octobre 2018 portant dispense de l'obligation d'apport de la succursale Arkel Ortadogu Jv LLC à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-403 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,

Arrête :

Article premier : La succursale Arkel Ortadogu Jv Llc, domiciliée au boulevard Denis Sassou-N'guesso croisement Orsy Immeuble Monte Cristo, à Poto-Poto Brazzaville, 2^e étage, est dispensée de l'obligation d'apport à une société de droit congolais.

Article 2 : La dispense visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de deux ans renouvelable, allant du 5 juin 2018 au 4 juin 2020.

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

Fait à Brazzaville, le 15 octobre 2018

Alphonse Claude N'SILOU

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

NOMINATION ET AFFECTATION

Décret n° 2018-364 du 3 octobre 2018.
M. **BONDZEMBE ILOKI (Sylvère Séverin)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 6^e échelon du personnel diplomatique et consulaire est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Tokyo (Japon), en qualité de premier conseiller, en remplacement de M. **LEZONA (Boniface)**.

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

Le présent décret prend effet pour compter du 3 octobre 2017 date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-365 du 3 octobre 2018.
M. **SEKOULA (Victor)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 10^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Stockholm (Suède), en qualité de conseiller, en remplacement de M. **MAKAYA MBOKO (Julien Roland)**.

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

Le présent décret prend effet pour compter du 4 octobre 2017, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-388 du 15 octobre 2018.
M. **NGAKALA (Jean Marie)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 13^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Tel-Aviv (Etat d'Israël), en qualité de conseiller, en remplacement de M. **ITOUA (Guy Nestor)**.

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

Le présent décret, pris en régularisation, prend effet pour compter du 15 avril 2013, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 8636 du 28 septembre 2018.

Mme **EMPILLOT (Adolphine Blanche)**, secrétaire d'administration de la catégorie II, échelle 2, 1^{re} classe, 1^{er} échelon, des services administratifs et financiers (administration générale), est nommée et affectée à l'ambassade de la République du Congo à Moscou (Fédération de Russie), en qualité de secrétaire particulière, en remplacement de Mme **MOUNGALLA née MBOUMBA (Jeanne)**.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 29 septembre 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 8637 du 28 septembre 2018.

M. **OKIERY (Pierre Clavers)**, chauffeur de la catégorie III, échelle 3, 1^{re} classe 1^{er} échelon, du personnel de service, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Luanda (République d'Angola), en qualité de chauffeur, en remplacement de M. **MBANINOU KINANKA (François)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter du 22 novembre 2017, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 8638 du 28 septembre 2018.

M. **KAYA (Félix)**, conseiller des affaires étrangères de 1^{re} catégorie I, échelle 1, 14^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Moscou (Fédération de Russie), en qualité de secrétaire d'ambassade, en remplacement de Mme **NGANGA née BATAMIO (Christine)**.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 27 février 2012, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 8639 du 28 septembre 2018.

M. **NGOYO (Aimé Bienvenu)**, agent subalterne contractuel de la catégorie G, échelle 18, 1^{er} échelon, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Dakar (République du Sénégal), en qualité d'huissier, poste en création.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet pour compter du 7 décembre 2005, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 8640 du 28 septembre 2018.

Mme **MOHONDIABEKA Madeleine**, attachée des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 2, 5^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommée et affectée à l'ambassade de la République du Congo au Caire (République Arabe d'Egypte), en qualité d'attaché d'ambassade, poste en création.

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

Le présent arrêté, pris en régularisation, prend effet à compter du 3 mai 2016, date effective de prise de fonctions de l'intéressée.

NOMINATION

Décret n° 2018-389 du 15 octobre 2018.

M. **KEMBE-MALOPA (Célestin)**, est mis à la disposition du bureau de liaison de l'Union africaine à Bujumbura (Burundi), en qualité de conseiller principal, avec rang et prérogative de ministre conseiller.

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

Le présent décret, prend effet pour compter du 9 mars 2018, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

Décret n° 2018-390 du 5 octobre 2018.

M. **OYOBE KANI (Omer Blanc)**, attaché des services administratifs et financiers (administration générale) de la catégorie I, échelle 2, 15^e échelon, est nommé au consulat général de la République du Congo à Franceville (République Gabonaise), en qualité de vice-consul général, en remplacement de M. **IBARA ANDZI (Jacques Bernard)**.

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

Le présent décret, pris en régularisation, prend effet à compter du 30 janvier 2014, date effective de prise de fonctions de l'intéressé.

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

NOMINATION

Décret n° 2018-391 du 15 octobre 2018.

Le capitaine de vaisseau **NGOUONO (Jean Bruno)** est nommé commandant du 31^e groupement naval.

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

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

Décret n° 2018-392 du 15 octobre 2018.

Le capitaine de frégate **MBAMA (François)** est nommé commandant de la base navale 01.

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

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

Décret n° 2018-393 du 15 octobre 2018.

Le capitaine de vaisseau **IBATTA-ISSEY (Yann Bertrand)** est nommé commandant de la 311^e flotte.

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

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

Décret n° 2018-394 du 15 octobre 2018.

Le capitaine de corvette **SANDE KANGA (Séverin)** est nommé chef d'état-major de la 311^e flotte.

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

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

Décret n° 2018-395 du 15 octobre 2018.

Le capitaine de corvette **BALONGA (Aristide Judicaël)** est nommé commandant du 312^e bataillon des fusiliers marins.

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

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

Décret n° 2018-396 du 15 octobre 2018.

Le capitaine de corvette **ONDONGO NIOGONSSAUD** est nommé commandant en second de la base navale 01.

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

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

Décret n° 2018-397 du 15 octobre 2018.

Le capitaine de vaisseau **MOUKASSA (Justin)** est nommé directeur de l'instruction de l'état-major de la marine nationale.

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

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

Décret n° 2018-398 du 15 octobre 2018.

Est nommé à titre fictif pour compter du 1^{er} juillet 2018 :

POUR LE GRADE DE COMMANDANT
OU CAPITAINE DE CORVETTE

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE
CONTROLE SPECIAL DGRH

Lieutenant de vaisseau **NGOUYA (Celmar Jimmy)** CS/DGRH
Cette nomination n'a aucun effet du point de vue de la prise en solde et de l'ancienneté.

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

AGREMENT

Arrêté n° 9359 du 11 octobre 2018 portant agrément de la société d'expertise comptable KPMG Afrique centrale en qualité de co-commissaire aux comptes titulaire de la banque du Congo

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu le traité instituant la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique centrale ;

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

Vu la convention du 17 janvier 1992 portant harmonisation de la réglementation bancaire dans les Etats de l'Afrique centrale ;

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

Vu le décret n° 2013-218 du 30 mai 2013 portant organisation du ministère de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration ;

Vu le décret n° 2017-407 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des finances et du budget ;

Vu le décret n° 2017-371 du 21 août 2017 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu la lettre n° 0247/MFB-CAB 28 mars 2017 par laquelle le ministre des finances et du budget de la République du Congo transmet à la commission bancaire de l'Afrique centrale, pour avis conforme, le dossier de demande d'agrément de la société d'expertise comptable KPMG Afrique centrale en qualité de second commissaire aux comptes titulaire de la banque postale du Congo ;

Vu la décision COBAC D-2018/177 du 11 juin 2018 portant avis conforme pour l'agrément de société d'expertise comptable KPMG Afrique centrale en qualité de co-commissaire aux comptes titulaire de la banque postale du Congo,

Arrête :

Article premier : La société d'expertise comptable KPMG Afrique centrale est agréée en qualité de

co-commissaire aux comptes titulaire de la banque postale du Congo.

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

Fait à Brazzaville, le 11 octobre 2018

Calixte NGANONGO

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

AGREMENT

Arrêté 9563 du 15 octobre 2018 abrogeant l'arrêté n° 2887 du 7 mars 2014 portant agrément de la société Air CEMAC

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

Vu la Constitution ;

Vu la 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 ;

Vu le règlement 07-12-UEAC-066-CM 23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale ;

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

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

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

Vu le décret n° 2014-25 du 5 février 2014 fixant les modalités des contrôles de sûreté aux aéroports et aérodromes ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

Article premier : L'arrêté n° 2887 du 7 mars 2014 portant agrément de la société Air CEMAC en qualité de transporteur aérien est abrogé.

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

Fait à Brazzaville, le 15 octobre 2018

Fidèle DIMOU

**MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE**

NOMINATION

Arrêté n° 9577 du 15 octobre 2018. En application des dispositions des articles 9 et 11, alinéa 2, des statuts, les personnalités dont les noms et

prénoms suivent sont nommées membres du comité de direction de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles :

M. **MASSENGO (Jean)**, représentant de la Présidence de la République ;

M. **MVOULA TSIERI (Michel Didace)**, représentant de la Primature ;

M. **BOUKA BIONA (Clobite)**, directeur général de l'institut national de recherche en sciences exactes et naturelles ;

M. **OLOUENGUE (René)**, représentant du ministère en charge des finances ;

Mme **NGUENONI née BILOUATOU-KONGO (Huguette)**, représentant du ministère en charge de la recherche scientifique ;

M. **BATCHI (Macaire)**, représentant du ministère en charge de l'enseignement supérieur ;

M. **ONDZALA MADZOU (Arcadius)**, représentant du ministère en charge de l'agriculture ;

M. **KAMOLERA NGANKOLI (Marco Rick)**, représentant du ministère en charge de l'élevage ;

M. **KADIMONIKAKO (Boniface)**, représentant du ministère en charge de la pêche et de l'aquaculture ;

M. **MAMONEKENE (Victor)**, représentant du ministère en charge de l'économie forestière ;

Mme **BEKABIHOULA (Allianne)**, représentant du ministère en charge de l'environnement ;

M. **MABONDZO MANKOU (Yvon Claude)**, représentant du ministère en charge des hydrocarbures ;

M. **ELENGA (Hilaire)**, représentant du ministère en charge des mines et de la géologie ;

M. **MOMBOULI (Jean Vivien)**, représentant du ministère en charge de la santé ;

M. **GANGUIA (Guy)**, représentant du ministère en charge de l'énergie et de l'hydraulique ;

M. **ZASSI (Ange)**, représentant du personnel ;

M. **BANZOUZI (Jean Pierre)**, représentant du patronat ;

M. **MAKITA (Jean Pierre Rufin)**, représentant des organisations de conservation de la nature ;

M. **MIALOUNDAMA (Fidèle)**, personnalité reconnue pour ses compétences et choisie par le Président de la République ;

M. **ELENGA (Raymond Gentil)**, personnalité reconnue pour ses compétences et choisie par le Président de la République.

**MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES, DE L'ARTISANAT
ET DU SECTEUR INFORMEL**

NOMINATION

Décret n° 2018-387 du 11 octobre 2018.

M. **DIAWARA (Serge Oumar Davy)**, administrateur des services administratifs et financiers (SAF) de 1^{er} échelon, est nommé directeur de l'informatique et de l'exploitation de l'agence congolaise pour la création des entreprises.

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

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

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE -

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2018

Récépissé n° 330 du 7 septembre 2018.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville, de l'association dénommée : « **SOLIDARITE ET ACTION COOPERATION POUR L'INSERTION ET LE DEVELOPPEMENT** », en sigle « **S.E.A.C.I.D** ». Association à caractère *socio économique*. *Objet* : œuvrer pour l'insertion professionnelle et sociale des personnes en difficultés ; coopérer avec les collectivités locales, territoriales, régionales dans la recherche de solutions spécifiques aux problèmes de la gestion des communautés ; promouvoir des actions contribuant au développement économique, social, culturel, sportif et à la formation de la jeunesse. *Siège social* : 119, rue Ibaliko Marcel, quartier Nkombo, arrondissement 9 Djiri, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 septembre 2018.

Récépissé n° 370 du 21 septembre 2018.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **ASSOCIATION POUR L'EVEIL DE LA CONSCIENCE** », en sigle « **A.S.E.C** ». Association à caractère *philosophique et philanthropique*. *Objet* : promouvoir l'épanouissement de l'homme à travers l'étude des sciences humaines, de la psychologie et de la parapsychologie ; former les jeunes et les orienter en fonction des thématiques cadrant avec le développement personnel, l'histoire et les perspectives de développement de l'Afrique et du monde. *Siège social* : 8, rue Mabilia Malonga, arrondissement 7 Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 septembre 2018.

Récépissé n° 371 du 21 septembre 2018.

Déclaration à la préfecture de Brazzaville de l'association dénommée : « **ASSOCIATION DEVELOPPEMENT ET ENFANCE HEUREUSE** », en sigle « **A.D.E.H** ». Association à caractère *social*. *Objet* : contribuer à l'atteinte des objectifs globaux et spécifiques des plans stratégiques nationaux et sectoriels de développement

à travers la réalisation des projets ; participer à la réduction de la vulnérabilité de l'enfant ; créer des centres de prise en charge des enfants affectés ou infectés par le VIH/SIDA, des enfants abandonnés, orphelins et les enfants déscolarisés à bas âge. *Siège social* : 1, avenue Maréchal Lyautey, arrondissement 3 Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 17 septembre 2018.

Récépissé n° 388 du 4 octobre 2018

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **PARTENARIAT NATIONAL DE L'EAU DU CONGO** », en sigle « **P.N.E-Congo** ». Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : promouvoir le développement durable par la gestion intégrée des ressources en eau au niveau du pays et des bassins hydrographiques ; encourager l'éducation et la sensibilisation des populations sur les questions des ressources en eau ; organiser et animer des forums de discussion à caractère scientifique, technique, éducationnel, juridique, économique, social aux niveaux national et local ; aider à prévenir ou régler les conflits relatifs à l'utilisation des ressources en eau aux niveaux national et local. *Siège social* : enceinte de l'immeuble des mines et énergie, 4^e étage, Place de la République (ex-CCF), arrondissement 3 Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 31 août 2018.

Année 2011

Récépissé n° 419 du 30 décembre 2011.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de décentralisation, de l'association dénommée : « **ACTION POUR LA GOUVERNANCE ET LE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE** », en sigle « **A.GO.DEC** ». Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : promouvoir l'éducation populaire, la bonne gouvernance et la transparence ; œuvrer pour la participation effective des citoyens à la gestion de leurs collectivités et à la prise de décision. *Siège social* : 160 bis, rue Loubomo, Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 30 août 2011.

Année 1995

Récépissé n° 0291 du 23 novembre 1995.

Déclaration au ministère de l'intérieur de l'association dénommée : « **EGLISE BAPTISTE DIEU NOUS AIME** », en sigle « **EBDNA** ». Association à caractère *religieux*. *Objet* : évangéliser, propager la parole divine ; assurer la chirurgie spirituelle, la délivrance et la guérison par la prière. *Siège social* : 163, rue Mouali, Mikalou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 31 octobre 1995.

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