

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

16 mars Arrêté n° 2501 portant fermeture des frontières nationales à l'occasion de l'élection présidentielle du 20 mars 2016..... 394

16 mars Arrêté n° 2502 portant interdiction de la circulation automobile et de certaines activités sur toute l'étendue du territoire national à l'occasion de l'élection présidentielle, scrutin du 20 mars 2016..... 394

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

7 mars Arrêté n° 1927 fixant les attributions et l'organisation des services, des divisions et sections de la direction générale de l'école de génie travaux 395

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

- Nomination..... 407

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

- Annonces légales..... 408
- Déclaration d'associations..... 409

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

A – TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Arrête n° 2501 du 16 mars 2016 portant fermeture des frontières nationales à l'occasion de l'élection présidentielle du 20 mars 2016

Le ministre de l'intérieur
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 6-2011 du 02 mars 2011 fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de la police nationale ;
Vu la loi n° 7-2011 du 2 mars 2011 portant statut spécial des personnels de la police nationale ;
Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2011-427 du 25 juin 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de la police ;
Vu le décret n° 2011-428 du 25 juin 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de la surveillance du territoire ;
Vu le décret n° 2015-179 du 21 janvier 2015 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Article premier : Toutes les frontières nationales sont fermées le 20 mars 2016, à l'occasion de l'élection présidentielle.

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

Fait à Brazzaville, le 16 mars 2016

Raymond-Zéphirin MBOULOU

Arrêté n° 2502 du 16 mars 2016 portant interdiction de la circulation automobile et de certaines activités sur toute l'étendue du territoire national à l'occasion de l'élection présidentielle, scrutin du 20 mars 2016.

Le ministre de l'intérieur
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 6-2011 du 02 mars 2011 fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de la police nationale ;

Vu la loi n° 7-2011 du 2 mars 2011 portant statut spécial des personnels de la police nationale ;
Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2011-427 du 25 juin 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de la police ;
Vu le décret n° 2011-428 du 25 juin 2011 portant attributions et organisation de la direction générale de la surveillance du territoire ;
Vu le décret n° 2015-179 du 21 janvier 2015 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Article premier : En raison de la tenue du scrutin présidentiel, sont interdits pour la journée du 20 mars 2016, sur toute l'étendue du territoire national :

- la circulation automobile ;
- les manifestations sur la voie publique et les attroupements ;
- la tenue des marchés ;
- le port des armes de toute catégorie sauf autorisation particulière ;
- l'ouverture des débits de boisson, bars dancing et night-club.

Article 2 : L'interdiction relative à la circulation automobile ne s'applique pas aux véhicules des corps diplomatiques et consulaires.

Article 3 : Des laissez-passer seront délivrés par les autorités compétentes aux catégories de personnes suivantes :

- les personnels électoraux ;
- les observateurs électoraux ; nationaux et internationaux ;
- les personnes impliquées dans l'organisation de l'élection ;
- les personnels de la force publique impliqués dans la sécurisation de l'élection
- les personnels de garde des établissements sanitaires et des pharmacies ;
- les personnels des boulangeries, croissanteries et restaurants ;
- les personnels des services d'urgence et de secours.

Article 4 : Ces interdictions concernent également les équipes de campagne des différents candidats.

Toutefois, les candidats à l'élection présidentielle pourront bénéficier d'un sauf conduit spécial leur donnant droit de se déplacer uniquement jusqu'à leur bureau de vote.

Article 5 : Les agents de la force publique commis à la sécurisation de l'élection présidentielle sont chargés

de veiller à la stricte observation des dispositions du présent arrêté.

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

Fait à Brazzaville, le 16 mars 2016

Raymond-Zéphirin MBOULOU

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

Arrêté n° 1927 du 7 mars 2016 fixant les attributions et l'organisation des services, des divisions et sections de la direction générale de l'école de génie travaux

Le ministre à la Présidence de la République chargé de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 15-2013 du 18 juillet 2013 portant création de l'école de génie travaux ;

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

Vu le décret n° 2009-398 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence chargé de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2014-595 du 3 novembre 2014 portant approbation des statuts de l'école de génie travaux ;

Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 65 du décret n° 2014-595 du 3 novembre 2014 susvisé, les attributions et l'organisation des services, des divisions et sections de la direction générale de l'école de génie travaux.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : La direction générale de l'école de génie travaux est dirigée et animée par un directeur général.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre des orientations du comité de direction ;
- assurer l'exécution des décisions ou des délibérations du comité de direction ;
- organiser et animer le secrétariat du comité de direction ;
- préparer et exécuter le budget de l'école de génie travaux ;
- élaborer les rapports et les programmes d'activités de l'école de génie travaux ;
- organiser et contrôler l'ensemble des activités de l'école de génie travaux ;
- veiller au respect des textes régissant l'organisation et le fonctionnement de l'école de génie travaux ;

- préparer et organiser les sessions du comité de direction ;
- exercer l'autorité administrative sur l'ensemble des personnels nationaux et étrangers ;
- rendre compte au ministre chargé de la défense nationale du fonctionnement de l'école dans l'intervalle des sessions ;
- soumettre au comité de direction les rapports d'activités et financiers ;
- soumettre à l'approbation du comité de direction les programmes d'activités et les budgets prévisionnels correspondants ;
- signer les baux, contrats et conventions ;
- représenter l'école dans les actes de la vie civile et en justice ;
- signer les diplômes délivrés par l'école.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : La direction générale de l'école de génie travaux, outre le secrétariat de direction, le conseil pédagogique, le service des relations publiques et de la communication, le service de maintenance du système d'information et de commandement, la cellule contrôle de qualité et la cellule coordination des relations internationales, comprend :

- la direction des études et de la formation ;
- la direction des ressources humaines et de l'instruction civique ;
- la direction des finances et de la comptabilité ;
- la direction de la logistique et du matériel.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 5 : Le secrétariat de direction comprend :

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

Section 1 : De la section courrier

Article 6 : La section courrier est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- archiver les correspondances et autres documents administratifs.

Section 2 : De la section saisie et reprographie

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

Elle est chargée, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer la mise en forme matérielle et la reproduction des correspondances et autres documents administratifs.

Chapitre 2 : Du conseil pédagogique

Article 8 : Le conseil pédagogique est l'organe conseil de la direction générale de l'école de génie travaux en matière pédagogique.

Il est chargé, notamment, de :

- donner les avis à la direction générale sur les orientations en matière de politique de formation ;
- concourir à l'élaboration des normes et instructions de formation en collaboration avec les services de formation de la force publique, ainsi que des établissements civils publics et privés dont l'offre de formation satisfait à la réalisation des objectifs de l'école ;
- rédiger les cahiers des charges pour la production et la dissémination des modules de formation répondant aux besoins des missions du conseil de paix et de sécurité de l'Afrique centrale ;
- contrôler et évaluer les enseignements ;
- actualiser les curricula et standards de formation ;
- contrôler la mise en place des formations au service des missions du conseil de paix et de sécurité de l'Afrique centrale ;
- émettre des avis sur les aptitudes pédagogiques des formateurs.

Article 9 : Le conseil pédagogique est constitué d'un groupe d'experts de dix personnes issues de la direction des études et de la formation ainsi que des centres de formation spécialisés de la sous-région ou d'organismes de formation de partenaires bilatéraux ou multilatéraux.

Chapitre 3 : Du service des relations publiques et de la communication

Article 10 : Le service des relations publiques et de la communication est dirigé et animé par un chef de service du rang d'officier.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'image de marque de l'école de génie travaux ;
- assurer par l'intermédiaire des médias publics et privés la couverture médiatique de toutes les activités de l'école ;

- éditer toutes les publications de l'école ;
- préparer et gérer les protocoles de contacts entre la direction générale et les partenaires extérieurs et nationaux ;
- veiller à la présence et au respect des symboles représentatifs des institutions contributives ou participantes à l'activité de l'école ;
- constituer la médiathèque de l'école.

L'officier des relations publiques et de la communication est le porte-parole de l'école.

Article 11 : Le service des relations publiques et de la communication comprend :

- la section relations publiques ;
- la section communication.

Section 1 : De la section relations publiques

Article 12 : La section relations publiques est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer et gérer les protocoles de contacts entre la direction générale et les partenaires extérieurs et nationaux ;
- veiller à la présence et au respect des symboles représentatifs des institutions contributives ou participant à l'activité de l'école ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : De la section communication

Article 13 : La section communication est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- promouvoir l'image de marque de l'école de génie travaux ;
- assurer, par l'intermédiaire des médias publics et privés, la couverture médiatique de toutes les activités de l'école ;
- éditer toutes les publications de l'école ;
- constituer la médiathèque de l'école ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 4 : Du service de maintenance du système d'information et de commandement

Article 14 : Le service de maintenance du système d'information et de commandement est dirigé et animé par un chef de service du rang d'officier.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et assurer la gestion du réseau informatique de l'école ;
- assurer la maintenance des matériels informatiques ;

- implémenter et administrer le serveur de messagerie ;
- assurer la permanence et la fiabilité des réseaux internet et intranet de l'école ;
- promouvoir l'utilisation de l'outil informatique à travers les actions de formation ;
- mettre à jour le site web de l'école.

Article 15 : Le service de maintenance du système d'information et de commandement comprend :

- la section informatique ;
- la section maintenance.

Section 1 : De la section informatique

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

Elle est chargée, notamment, de :

- organiser et assurer la gestion du réseau informatique de l'école ;
- promouvoir l'utilisation de l'outil informatique à travers les actions de formation ;
- mettre à jour le site web de l'école.

Section 2 : De la section maintenance

Article 17 : La section maintenance est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la maintenance des matériels informatiques ;
- assurer la permanence et la fiabilité des réseaux Internet et Intranet de l'école.

Chapitre 5 : De la cellule contrôle de qualité

Article 18 : La cellule contrôle de qualité est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la fiabilité de l'audit interne ;
- vérifier la régularité des procédures employées en matière d'administration et de gestion de l'école ;
- s'assurer de la conformité des actes de la direction générale avec la réglementation et les prescriptions du comité de direction ;
- veiller au maintien d'un niveau convenable des services mis à la disposition des usagers intérieurs ;
- évaluer l'impact des décisions sur le fonctionnement de l'école ;
- étudier les retours d'expérience et faire des propositions alternatives.

Article 19 : La cellule contrôle de qualité comprend :

- la section contrôle de qualité ;
- la section évaluation.

Section 1 : De la section contrôle de qualité

Article 20 : La section contrôle de qualité est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la fiabilité de l'audit interne ;
- vérifier la régularité des procédures employées en matière d'administration et de gestion de l'école ;
- s'assurer de la conformité des actes de la direction générale avec la réglementation et les prescriptions du comité de direction ;
- veiller au maintien d'un niveau convenable des services mis à la disposition des usagers intérieurs.

Section 2 : De la section évaluation

Article 21 : La section évaluation est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- évaluer l'impact des décisions sur le fonctionnement de l'école ;
- étudier les retours d'expérience et faire des propositions alternatives ;
- produire les rapports d'évaluation, après contrôle de qualité.

Chapitre 6 : De la cellule coordination des relations internationales

Article 22 : La cellule coordination des relations internationales est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- assister la direction générale dans la mise en œuvre des protocoles et conventions signés avec les partenaires extérieurs ;
- étudier les évolutions induisant des réadaptations des conventions afin de les rendre plus efficaces ;
- veiller au respect des domaines affectés afin d'écartier tout risque de conflits de compétence ou d'intérêt entre les différents partenaires ;
- étudier les possibilités de développement de nouveaux partenariats ;
- assurer les contacts permanents avec les partenaires en usant de toutes les méthodes, notamment les courriers électroniques ;
- préparer les éléments d'évaluation des clauses des conventions ;
- présenter périodiquement un rapport sur la gestion des partenariats.

Article 23 : La cellule coordination des relations internationales comprend :

- la section de coopération bilatérale ;
- la section de coopération multilatérale.

Section 1 : De la section de coopération bilatérale

Article 24 : La section de coopération bilatérale est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en œuvre les protocoles et conventions signés avec les partenaires extérieurs ;
- étudier les évolutions induisant des réadaptations des conventions afin de les rendre plus efficaces dans son domaine de compétence ;
- veiller au respect des domaines affectés afin d'écartier tout risque de conflits de compétence ou d'intérêt entre les différents partenaires ;
- étudier les possibilités de développement de nouveaux partenariats dans son domaine de compétence ;
- présenter périodiquement un rapport sur la gestion des partenariats dans son domaine de compétence ;
- participer à l'élaboration des emplois du temps ;
- organiser la conduite des enseignements de son domaine ;
- participer au suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs relevant de sa division ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- assurer la gestion du personnel et du matériel didactique et administratif affecté.

Section 2 : De la section de coopération multilatérale

Article 25 : La section de coopération multilatérale est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- étudier les évolutions induisant des réadaptations des conventions afin de les rendre plus efficaces ;
- veiller au respect des domaines affectés afin d'écartier tout risque de conflits de compétence ou d'intérêt entre les différents partenaires ;
- étudier les possibilités de développement de nouveaux partenariats dans son domaine de compétence ;
- assurer les contacts permanents avec les partenaires en usant de toutes les méthodes, notamment les courriers électroniques ;
- préparer les éléments d'évaluation des clauses des conventions ;
- présenter périodiquement un rapport sur la gestion des partenariats.

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

Article 26 : La direction des études et de la formation est dirigée et animée par un directeur choisi parmi les officiers du génie.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner l'ensemble des activités pédagogiques de l'école ;
- élaborer les programmes d'instruction ;
- mettre à jour le contenu des enseignements ;
- suivre l'évolution des personnels enseignants ;
- évaluer les personnels en formation ;
- préparer les réunions et assurer le secrétariat du conseil pédagogique.

Article 27 : La direction des études et de la formation comprend :

- la division formation d'armes ;
- la division enseignement scientifique ;
- la division formation technique ;
- la division aide à l'enseignement.

Section 1 : De la division formation d'armes

Article 28 : La division formation d'armes est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et suivre l'exécution des enseignements relatifs à la tactique et aux manœuvres de combat du génie ;
- participer à l'élaboration des emplois du temps ;
- organiser la conduite des enseignements de son domaine ;
- participer au suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs relevant de son domaine ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- assurer la gestion du personnel et du matériel didactique et administratif affecté.

Article 29 : La division formation d'armes comprend :

- la section tactique et matériels spécifiques du génie ;
- la section éléments opérationnels de déminage et dépollution.

Sous-section 1 : De la section tactique et matériels spécifiques du génie

Article 30 : La section tactique et matériels spécifiques du génie est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements relatifs à la tactique et aux manœuvres de combat du génie ;
- gérer les formateurs en tactique et manœuvres de combat du génie ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs en tactique et manœuvres de combat du génie ;

- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Sous-section 2 : De la section éléments opérationnels de déminage et de dépollution

Article 31 : La section éléments opérationnels de déminage et de dépollution est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements relatifs aux opérations de déminage et de dépollution ;
- gérer les formateurs en opérations de déminage et de dépollution ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs en opérations de déminage et de dépollution ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Section 2 : De la division enseignement scientifique

Article 32 : La division enseignement scientifique est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service,

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et suivre l'exécution des programmes d'enseignement des matières du domaine scientifique général concourant à la formation de spécialité et à la culture générale ;
- participer à l'élaboration des emplois du temps ;
- organiser la conduite des enseignements de son domaine ;
- participer au suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs relevant de sa division ;
- organiser et assurer le déroulement des visites et excursions instructives d'ordre général ;
- assurer la gestion du personnel et du matériel didactique et administratif affecté.

Article 33 : La division enseignement scientifique comprend :

- la section des sciences et techniques appliquées ;
- la section des sciences environnementales ;
- la section des disciplines scientifiques générales.

Sous-section 1 : De la section des sciences et techniques appliquées

Article 34 : La section des sciences et techniques appliquées est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements relatifs aux sciences et techniques appliquées ;
- gérer les formateurs en matière de sciences et techniques appliquées ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs en sciences et techniques appliquées ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Sous-section 2 : De la section des sciences environnementales

Article 35 : La section des sciences environnementales est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements sur les sciences environnementales ;
- gérer les formateurs en sciences environnementales ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs de la filière bureau d'étude des travaux publics ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Sous-section 3 : De la section des disciplines scientifiques générales

Article 36 : La section des disciplines scientifiques générales est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements relatifs aux disciplines scientifiques générales ;
- gérer les formateurs de la filière terrassement et engins des travaux publics ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs en matière de disciplines scientifiques générales ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Section 3 : De la division formation technique

Article 37 : La division formation technique est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et suivre l'exécution des programmes d'enseignement des matières de spécialité ;
- participer à l'élaboration des emplois du temps ;

- organiser la conduite des enseignements de son domaine ;
- participer au suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs relevant de sa division ;
- organiser et assurer le déroulement des chantiers de restitution et autres formations pratiques de terrain ;
- proposer, après étude de faisabilité, les stages d'imprégnation ou d'immersion des stagiaires et en assurer le suivi ;
- gérer le personnel affecté ;
- gérer les matériels didactiques et les matériels administratifs en dotation.

Article 38 : La division formation technique comprend :

- la section bâtiment et infrastructures opérationnelles ;
- la section bureau d'étude des travaux publics ;
- la section terrassement et engins des travaux publics ;
- la section eau et énergie.

Sous-section 1 : De la section bâtiment et infrastructures opérationnelles

Article 39 : La section bâtiment et infrastructures opérationnelles est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements de la filière bâtiments et infrastructures opérationnelles ;
- gérer les formateurs de la filière bâtiment et infrastructures opérationnelles ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs de la filière bâtiment et infrastructures opérationnelles ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Sous-section 2 : De la section bureau d'études des travaux publics

Article 40 : La section bureau d'études des travaux publics est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements de la filière bureau d'études des travaux publics ;
- gérer les formateurs de la filière bureau d'étude des travaux publics ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs de la filière bureau d'étude des travaux publics ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Sous-section 3 : De la section terrassement et engins des travaux publics

Article 41 : La section terrassement et engins des travaux publics est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements de la filière terrassement et engins des travaux publics ;
- gérer les formateurs de la filière terrassement et engins des travaux publics ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs de la filière terrassement et engins des travaux publics ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Sous-section 4 : De la section eau et énergie

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

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les enseignements de la filière eau et énergie ;
- gérer les formateurs de la filière eau et énergie ;
- assurer le suivi administratif, pédagogique et méthodologique des formateurs de la filière eau et énergie ;
- organiser et assurer le déroulement des formations pratiques de terrain ;
- gérer le matériel didactique et administratif affecté.

Section 4 : De la division aide à l'enseignement

Article 43 : La division aide à l'enseignement est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer l'administration scolaire ;
- élaborer les programmes de formation en tenant compte de l'environnement des entreprises et les propositions des divisions techniques ;
- veiller à la conformité des emplois avec les prescriptions des programmes ;
- assurer la production des supports de cours et des diplômes ;
- organiser les évaluations et en gérer les résultats ;
- faire observer les règles de discipline scolaire aux apprenants ;
- vérifier l'effectivité du déroulement des cours et des présences du personnel enseignant ;
- préparer les réunions des jurys pédagogiques et les cérémonies de sorties des stagiaires ;
- assister le directeur des études et de la formation dans la préparation des conseils pédagogiques ;

- préparer et réaliser les séminaires pédagogiques ;
- assurer la gestion du personnel affecté et du matériel administratif en dotation ;
- gérer la bibliothèque de l'école.

Article 44 : La division aide à l'enseignement comprend :

- la section administration scolaire ;
- la section planification et évaluation ;
- la section reprographie et bibliothèque.

Sous-section 1 : De la section administration scolaire

Article 45 : La section administration scolaire est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée de la mise en place des matériels didactiques et pédagogiques et du suivi des dossiers individuels des stagiaires.

Sous-section 2 : De la section planification et évaluation

Article 46 : La section planification et évaluation est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- réaliser, publier les programmes et emplois du temps ;
- organiser les évaluations, traiter, publier les résultats et confectionner les diplômes.

Sous-section 3 : De la section reprographie et bibliothèque

Article 47 : La section reprographie et bibliothèque est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée de la duplication, de la conservation des documents et de la gestion de la bibliothèque.

Chapitre 8 : De la direction des ressources humaines et de l'instruction civique

Article 48 : La direction des ressources humaines et de l'instruction civique est dirigée et animée par un directeur choisi parmi les officiers supérieurs.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les personnels permanents de l'école ;
- élaborer et suivre l'exécution du plan de formation du personnel ;
- développer les actions de formation militaire générale au sein de l'école ;
- promouvoir la culture de l'instruction civique et en évaluer l'impact sur le personnel ;
- perpétuer les us et traditions de l'école.

Article 49 : La direction des ressources humaines et de l'instruction civique comprend :

- la division gestion du personnel et chancellerie ;
- la division groupement des stagiaires ;
- la division formation militaire générale ;
- la division musée de l'école du génie travaux ;
- la division service intérieur.

Section 1 : De la division gestion du personnel et chancellerie

Article 50 : La division gestion du personnel et chancellerie est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les effectifs ;
- préparer les états et suivre les dossiers d'avancement et de décorations ;
- élaborer les plans de formation du personnel en liaison avec le déroulement des carrières ;
- veiller aux inscriptions des personnels aux stages locaux et extérieurs ;
- assurer l'administration générale ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 51 : La division gestion du personnel et chancellerie comprend :

- la section gestion du personnel ;
- la section administration générale.

Sous-section 1 : De la section gestion du personnel

Article 52 : La section gestion du personnel est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les effectifs ;
- préparer les états et suivre les dossiers d'avancement et de décorations ;
- élaborer les plans de formation du personnel en liaison avec le déroulement des carrières ;
- veiller aux inscriptions des personnels aux stages locaux et extérieurs.

Sous-section 2 : De la section administration générale

Article 53 : La section administration générale est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'administration générale ;
- veiller au respect de la réglementation ;

- organiser les services ;
- traiter la solde et les questions sociales.

Section 2 : De la division groupement des stagiaires

Article 54 : La division groupement des stagiaires est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'encadrement des stagiaires ;
- suivre l'exécution des programmes journaliers de travail ;
- veiller à la participation effective des stagiaires aux cours et autres activités ;
- s'assurer de l'hébergement, de l'alimentation, de la prise en charge sanitaire et de l'entretien des effets personnels des stagiaires ;
- veiller à l'observation des règles de discipline intérieure par l'ensemble des stagiaires ;
- participer à l'organisation des réceptions et départs des stagiaires ;
- veiller à la mise à disposition des stagiaires des équipements et fournitures nécessaires à leur formation ;
- organiser des activités récréatives au profit des stagiaires.

Section 3 : De la division formation militaire générale

Article 55 : La division formation militaire générale est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer les programmes et la répartition temporaire des séances d'instruction pour l'ensemble du personnel militaire de l'école ;
- préparer le personnel militaire aux tests et concours d'accès aux formations militaires ;
- mettre en place les équipements et matériels d'instruction militaire ;
- organiser et conduire l'éducation physique militaire et sportive et l'instruction civique ;
- organiser des activités de loisirs et de cohésion au profit du personnel.

Article 56 : La division formation militaire générale comprend :

- la section instruction militaire et civique ;
- la section éducation physique militaire et sportive.

Sous-section 1 : De la section instruction militaire et civique

Article 57 : La section instruction militaire et civique est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée de préparer les personnels militaires à l'emploi opérationnel et d'organiser l'instruction civique.

Sous-section 2 : De la section éducation physique militaire et sportive

Article 58 : La section éducation physique militaire et sportive est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée d'organiser les activités de culture physique et de sport en vue de promouvoir la pratique du sport et d'assurer le maintien de la forme physique du personnel.

Section 4 : De la division musée de l'école du génie travaux

Article 59 : La division musée de l'école du génie travaux est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer des recherches sur l'histoire, les réalisations, les anciens acteurs et stagiaires de l'école de génie travaux ;
- collecter et conserver les témoignages, images, et autres supports sur les réalisations de l'école ;
- veiller au respect des rites et traditions de l'école ;
- élaborer et entretenir un manifeste des us et traditions de l'arme du génie ;
- créer et entretenir des espaces souvenirs ;
- gérer le patrimoine historique et culturel de l'école ;
- gérer le personnel et le matériel de la division.

Article 60 : La division musée de l'école du génie travaux comprend :

- la section recherches ;
- la section musée.

Sous-section 1 : De la section recherches

Article 61 : La section recherches est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer des recherches sur l'histoire, les réalisations, les anciens acteurs et stagiaires de l'école de génie travaux ;
- collecter et conserver les témoignages, images, et autres supports sur les réalisations de l'école ;
- veiller au respect des rites et traditions de l'école ;
- élaborer et entretenir un manifeste des us et traditions de l'arme du génie.

Sous-section 2 : De la section musée

Article 62 : La section musée est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- créer, animer et entretenir des espaces souvenirs ;
- gérer le patrimoine historique et culturel de l'école ;
- gérer le musée de l'école.

Section 5 : De la division service intérieur

Article 63 : La division service intérieur est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'application du règlement de discipline militaire générale et du règlement intérieur de l'école ;
- sécuriser les installations de l'école ;
- maintenir en état de propreté les locaux, espaces et voiries de l'école ;
- gérer la buanderie de l'école ;
- assurer les servitudes ;
- coordonner les travaux d'intérêt général et les actions de cohésion ;
- préparer la mise en place et le repli des rassemblements, cérémonies et autres activités de masse.

Article 64 : La division service intérieur comprend :

- la section travaux école ;
- la section entretien et travaux divers.

Sous-section 1 : De la section travaux école

Article 65 : La section travaux école est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- conduire à leur terme les chantiers de restitution inachevés ;
- assurer la sécurité et la fourniture des plastrons pour les manœuvres de formation ;
- participer aux travaux extérieurs menés dans le cadre des actions civilo-militaires ou les opérations de soutien à la paix.

Sous-section 2 : De la section entretien et travaux divers

Article 66 : La section entretien et travaux divers est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- maintenir en état de propreté les locaux de travail, les dortoirs des stagiaires et les espaces de l'école ;
- organiser et soutenir les travaux d'intérêt général.

Chapitre 9 : De la direction des finances et de la comptabilité

Article 67 : La direction des finances et de la comptabilité est dirigée et animée par un directeur choisi parmi les

officiers supérieurs ayant la qualification de commissaire ou parmi les cadres civils justifiant de la formation et de l'expérience nécessaires.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer le budget prévisionnel de l'école ;
- produire les rapports financiers annuels ;
- tenir la comptabilité ;
- effectuer les opérations de recettes et de dépenses ;
- élaborer les plans d'amortissement des équipements et infrastructures de l'école ;
- assister le directeur dans la passation et l'exécution des contrats et conventions conformément à la réglementation en vigueur ;
- gérer le matériel d'habillement, de couchage, de campement et d'ameublement ;
- assurer le soutien en matière d'alimentation, d'hébergement et de loisirs.

Article 68 : La direction des finances et de la comptabilité comprend :

- la division budget et finances ;
- la division comptabilité ;
- la division contrats et marchés ;
- la division soutien de l'homme.

Section 1 : De la division budget et finances

Article 69 : La division budget et finances est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer le budget prévisionnel de l'école ;
- suivre l'exécution du budget de l'école ;
- effectuer les opérations de recettes et de dépenses ;
- conserver les fonds, deniers et valeurs de l'école ;
- élaborer les plans d'amortissement des équipements et infrastructures de l'école.

Article 70 : La division budget et finances comprend :

- la section budget et finances ;
- la section trésorerie.

Sous-section 1 : De la section budget et finances

Article 71 : La section budget et finances est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer, élaborer et suivre l'exécution du budget de l'école ;
- préparer les opérations de recettes et de dépense ;
- élaborer le plan d'amortissement des équipements et infrastructures de l'école.

Sous-section 2 : De la section trésorerie

Article 72 : La section trésorerie est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- percevoir, conserver, sécuriser les fonds, deniers et valeurs de l'école ;
- assurer le paiement des dépenses.

Section 2 : De la division comptabilité

Article 73 : La division comptabilité est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et mettre en place les procédures d'exécution des opérations financières ;
- veiller à l'observation des règles de la comptabilité publique dans l'ensemble des opérations financières ;
- collecter et conserver toutes les pièces comptables ;
- passer les écritures comptables ;
- élaborer les états financiers annuels ;
- tenir le compte de gestion de l'école.

Article 74 : La division comptabilité comprend :

- la section centralisation ;
- la section balance et bilans.

Sous-section 1 : De la section centralisation

Article 75 : La section centralisation est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, de :

- passer les écritures comptables ;
- collecter les pièces comptables ;
- contrôler leur conformité et leur régularité et les conserver.

Sous-section 2 : De la section balance et bilans

Article 76 : La section balance et bilans est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée de produire la balance mensuelle ainsi que les états financiers annuels et de tenir le compte de gestion.

Section 3 : De la division contrats et marchés

Article 77 : La division contrats et marchés est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer le plan annuel de passation des marchés ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offre ;
- suivre les procédures de passation des marchés ;
- veiller au respect des prescriptions du code des marchés publics ;
- préparer les contrats et marchés à soumettre à la signature du directeur général ;
- suivre l'exécution des marchés et contrats.

Article 78 : La division contrats et marchés comprend :

- la section passation des marchés ;
- la section contrats.

Sous-section 1 : De la section passation des marchés

Article 79 : La section passation des marchés est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer le plan annuel de passation des marchés ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offre ;
- suivre les procédures de passation des marchés ;
- veiller au respect des prescriptions du code des marchés publics ;
- préparer les marchés à soumettre à la signature du directeur général ;
- suivre l'exécution des marchés.

Sous-section 2 : De la section contrats

Article 80 : La section contrats est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer les contrats à soumettre à la signature du directeur général ;
- suivre l'exécution des contrats.

Section 4 : De la division soutien de l'homme

Article 81 : La division soutien de l'homme est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le soutien des stagiaires et des personnels ayant-droits de l'école en matière d'alimentation, d'hébergement et de loisirs ;
- couvrir les besoins en effets d'habillement, de couchage, de campement et d'ameublement des stagiaires et personnels ayant-droits de l'école.

Article 82 : La division soutien de l'homme comprend :

- la section ordinaire ;
- la section habillement, couchage, campement et ameublement.

Sous-section 1 : De la section ordinaire

Article 83 : La section ordinaire est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée de l'alimentation des stagiaires et personnels ayant-droits de l'école.

Sous-section 2 : De la section habillement, couchage, campement et ameublement

Article 84 : La section habillement, couchage, campement et ameublement est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée de la gestion des matériels d'habillement, de couchage, de campement et d'ameublement en dotation à l'école.

Chapitre 10 : De la direction de la logistique et du matériel

Article 85 : La direction de la logistique et du matériel est dirigée et animée par un directeur choisi parmi les officiers supérieurs.

Elle est chargée, notamment, de :

- centraliser les états de besoins ;
- déterminer les spécifications techniques des matériels ;
- réaliser les approvisionnements et assurer les ravitaillements ;
- assurer l'exploitation, le contrôle et l'entretien des matériels en dotation ;
- assurer le transport d'engins et des personnels ;
- gérer l'armement, l'optique et les munitions en dotation ;
- tenir la comptabilité des matériels.

Article 86 : La direction de la logistique et des matériels comprend :

- la division approvisionnement ;
- la division matériels et transport ;
- la division casernement ;
- la division maintenance ;
- la division armement, munitions et optique.

Section 1 : De la division approvisionnement

Article 87 : La division approvisionnement est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer les procédures d'expression et de satisfaction des besoins ;
- centraliser les états de besoins ;
- proposer et mettre en œuvre les plans d'approvisionnement et de ravitaillement de l'école ;
- réaliser les approvisionnements en carburants, lubrifiants, matières d'œuvre et pièces de rechange conformément aux spécifications des services techniques ;

- assurer les ravitaillements ;
- contrôler les magasins ;
- tenir une comptabilité consolidée des acquisitions et sorties ;
- mettre en place une base de données sur les produits, les fournisseurs, les procédures d'acquisition et les coûts réalisables.

Article 88 : La division approvisionnement comprend :

- la section réalisation ;
- la section ravitaillement et suivi des stocks.

Sous-section 1 : De la section réalisation

Article 89 : La section réalisation est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- centraliser, définir et réaliser les besoins des structures ;
- réceptionner les acquisitions et dotations.

Sous-section 2 : De la section ravitaillement et suivi des stocks

Article 90 : La section ravitaillement et suivi des stocks est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer les dotations en carburants et lubrifiants, matériaux et autres consommables ;
- gérer le magasin central de stockage et de conservation des matières, matériaux et autres consommables ;
- gérer la soute à carburant.

Section 2 : De la division matériels et transport

Article 91 : La division matériels et transport est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer le transport des engins, des matériels, des matières et des personnels ;
- gérer, exploiter, contrôler et entretenir les matériels roulants en dotation et les installations techniques relevant de son domaine ;
- exprimer les besoins en moyens de transport et matériels d'appui logistique à la formation et au fonctionnement de l'école ;
- effectuer les mises à disposition des matériels ;
- organiser le parking des engins et autres moyens roulants.

Article 92 : La division matériels et transport comprend :

- la section matériels ;
- la section transport.

Sous-section 1 : De la section matériels

Article 93 : La section matériels est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer, exploiter, contrôler et entretenir les matériels roulants en dotation et les installations techniques relevant de son domaine ;
- effectuer les mises à disposition des matériels ;
- exprimer les besoins en matériels d'appui logistique à la formation et au fonctionnement de l'école.

Sous-section 2 : De la section transport

Article 94 : La section transport est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer le transport des engins, des matériels, des matières et des personnels ;
- exprimer les besoins en moyens de transport de l'école ;
- organiser le parking des engins et autres moyens roulants.

Section 3 : De la division casernement

Article 95 : La division casernement est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer et administrer les bâtiments et autres infrastructures de l'école ;
- assurer l'exploitation, le contrôle, l'entretien et les réparations des bâtiments et autres infrastructures de l'école.

Article 96 : La division casernement comprend :

- la section infrastructures ;
- la section entretien et travaux.

Sous-section 1 : De la section infrastructures

Article 97 : La section infrastructures est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée de gérer et administrer les bâtiments et autres infrastructures de l'école.

Sous-section 2 : De la section entretien et travaux

Article 98 : La section entretien et travaux est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de réaliser les menus travaux d'entretien et de réparation sur les bâtiments et autres infrastructures de l'école.

Section 4 : De la division maintenance

Article 99 : La division maintenance est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service ayant une qualification dans le domaine de l'ingénierie mécanique.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de maintenance des matériels roulants et installations techniques en dotation ;
- effectuer les diagnostics et les opérations de maintien ou de remise en condition des matériels roulants et installations techniques en dotation ;
- gérer et exploiter les installations et matériels affectés au garage ;
- participer à la formation pratique des aides mécaniciens de l'école.

Article 100 : La division maintenance comprend :

- la section réparations ;
- la section garage.

Sous-section 1 : De la section réparations

Article 101 : La section réparations est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'exécution du plan de maintenance des matériels roulants et installations techniques en dotation ;
- gérer le magasin des pièces détachées d'usage et d'entretien courant des matériels roulants.

Sous-section 2 : Du garage

Article 102 : Le garage est dirigé et animé par un chef de garage qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé d'effectuer les opérations de réparations des véhicules et engins de l'école.

Section 5 : De la division armement, munitions et optique

Article 103 : La division armement, munitions et optique est dirigée et animée par un chef de division qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer, conserver, stocker, exploiter, contrôler et entretenir les matériels d'armement, munitions et optiques en dotation conformément aux normes de sécurité et de protection ;
- organiser les opérations d'entretien et de nettoyage d'usage ;
- exprimer les besoins en matériels ;
- effectuer les mises à disposition de matériels.

Article 104 : La division armement, munitions et optique comprend :

- la section armement et munitions ;
- la section optique.

Sous-section 1 : De la section armement et munitions

Article 105 : La section armement et munitions est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer, conserver, stocker, exploiter, contrôler et entretenir les matériels d'armement en dotation, conformément aux normes de sécurité et de protection ;
- organiser les opérations d'entretien et de nettoyage d'usage ;
- exprimer les besoins en matériels ;
- effectuer les mises à disposition des matériels.

Sous-section 2 : De la section optique

Article 106 : La section optique est dirigée et animée par un chef de section qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer, conserver, stocker, exploiter, contrôler et entretenir les matériels d'optique en dotation conformément aux normes de sécurité et de protection ;
- organiser les opérations d'entretien et de nettoyage d'usage ;
- exprimer les besoins en matériels ;
- effectuer les mises à disposition des matériels.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 107 : Les directeurs, les chefs de division et les chefs de section sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 108 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 109 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 mars 2016

Charles Richard MONDJO

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

NOMINATION

Arrêté n° 762 du 18 février 2016. Sont nommés directeurs départementaux des services préfectoraux :

DEPARTEMENT DU KOUILOU

- M. **EPONGO (Pierre)**, administrateur des services administratifs et financiers.

DEPARTEMENT DE BRAZZAVILLE

- M. **EWELEKA (Casimir)**, administrateur en chef.

DEPARTEMENT DES PLATEAUX

- M. **DIHOULOU (Césaire)**, administrateur des services administratifs et financiers.

DEPARTEMENT DE LA CUVETTE-OUEST

- M. **NGOMA-VULLUOUMIERE (Marin)**, administrateur des services administratifs et financiers.

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

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de la date de prise de service des intéressés.

Arrête n° 763 du 18 février 2016. Sont nommés secrétaires généraux de district :

DEPARTEMENT DE LA BOUENZA

- District de Ntsiaki : M. **MBAMA (André)**

DEPARTEMENT DE LA CUVETTE-OUEST

- District d'Ewo : M. **OGNEKE-NDOUONA (Jean Louis)**

DEPARTEMENT DU NIARI

- District de Kibangou : M. **BISSILA (Georges)**
- District de Makabana : M. **TSIBA (Yves)**

DEPARTEMENT DU POOL

- District de Mayama : M. **MAKOSSI (Pierre)**

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

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES -****ANNONCES LEGALES**

Maitre Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble « Le 5 février 1979 »,
2^e étage gauche Q050/S (face ambassade de Russie)
Centre-ville, Boîte postale : 18, Brazzaville
Tél : (242) 05 350 84 05/ 06 639 59 39/78/
05 583 89 78
E-mail : etudematissa@gmail.com

Société Agence Sud

Cession des parts sociales
Transfert du siège social
Mise en harmonie des statuts
Société à responsabilité limitée au capital
de 1 000 000 de FCFA
Siège social à Brazzaville
République du Congo

RCCM : 12 B 3668

I - Par acte de cession des parts sociales en date à Brazzaville, du 24 septembre 2015, déposé au rang des minutes de M^e Ado Patricia Marlène MATISSA, notaire à Brazzaville, en date, à Brazzaville du 19 octobre 2015, et dûment enregistré à la recette de Brazzaville, le 19 octobre 2015, sous folio 189/21 numéro 2611, la société Fedha Capital LTD a acquis 900 parts sociales et devient associé majoritaire de la société Agence Sud, société à responsabilité limitée.

II - Aux termes du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire de la société dénommée : Agence Sud, déposé au rang des minutes de M^e Ado Patricia Marlène MATISSA, notaire à Brazzaville, en date, à Brazzaville, du 25 septembre 2015, et dûment enregistré à la recette de Brazzaville, le 19 octobre 2015, sous folio 187/19 numéro 2609, les associés de la société sus-dénommée ont pris les résolutions suivantes :

- Transfert du siège social : Le siège social qui, à la constitution, était à l'immeuble « Le 5 février 1979 » est désormais sur l'avenue Charles de Gaulle, immeuble ex-Papyrus, 1^{er} étage, quartier Plateau, centre-ville.
- Mise en harmonie des statuts conformément aux dispositions des articles 908 et suivants de l'acte uniforme révisé relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, adopté le 30 janvier 2014 et entré en vigueur le 5 mai 2014.

Dépôt légal a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 28 octobre 2015, enregistré sous le numéro 15 DA 1013. Mention modificative a été portée au registre du commerce et du crédit mobilier sous le numéro M2/15-2171.

Pour insertion légale

Me Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, S.A,
88, avenue du Général de Gaulle, B.P. : 1306
Pointe-Noire, République du Congo
Tel : (242) 05 534 09 07/22 294 58 98 /99
www.Pwc.com

Société de conseil fiscal
Agrément CEMAC
N°SCF 1

Société de conseils juridiques
Société anonyme avec CA.
au capital de FCFA 10 000 000
RCCM Pointe-Noire N° CG/PNR/09 B 1015
NIU : M2006110000231104

Ophir Congo (Marine IX) Limited

Société anonyme au capital social
de 150 000 000 d'Euros
Siège social : PO BOX 532 Chanel House,
7 Esplanade St Helier, JE4 5UW Chanel Isles, Jersey

Avis de fermeture de la succursale
Ophir Congo (Marine IX) Limited
Adresse : 26, avenue du Havre, Immeuble Unicongo
Pointe-Noire
RCCM CG/ PNR/ 12 B 79

Aux termes d'une résolution tenant lieu d'une réunion du conseil d'administration de la société Ophir Congo (Marine IX), en date du 4 décembre 2015, reçue au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, le 21 décembre 2015 sous le répertoire n° 291/2015, et enregistrée à Pointe-Noire (recette de Pointe-Noire centre), le 30 décembre 2015 sous le n° 9510, folio 228/6, il a notamment été décidé la fermeture de la succursale Ophir Congo (Marine IX) Limited, qui était immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de Pointe-Noire sous le numéro CG/ PNR/ 12 B 79.

Dépôt dudit acte a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, sous le n° 16 DA75, en date du 18 janvier 2016. L'inscription de la décision de fermeture de la succursale au registre du commerce et du crédit mobilier a été constatée sous le n° M2/ 16-128 en date du 18 janvier 2016.

Pour avis,

Conseil d'administration

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, S.A,
88, avenue du Général de Gaulle, B.P.1306
Pointe-Noire, République du Congo
Tel : (242) 05 534 09 07/22 294 58 98 /99
www.Pwc.com

Société de conseil fiscal.
Agrément CEMAC N°SCF 1
Société de conseils juridiques
Société anonyme avec CA au capital
de FCFA 10 000 000
RCCM Pointe-Noire N° CG/PNR/09 B 1015
NIU : M2006110000231104

Drillship Alonissos Owners Inc.Branch

Succursale de Drillship Alonissos Owners Inc.,
Société de droit des Iles Marshall
Siège social : Trust Company Complex, Ajeltake
Road, Island, Majuro,
Marshall Island MH 96960
Adresse de la succursale : l'Immeuble MSF 5° étage,
Avenue Charles de Gaulles, B.P.893 Pointe-Noire,
République du Congo
R.C.C.M. : CG/PNR/15 B706

Changement de représentant de la succursale

Aux termes des résolutions par assentiment de l'administrateur unique de Drillship Alonissos Owners Inc., en date du 15 janvier 2016, reçu au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, sous le répertoire n° 042/2016, le 9 février 2016, et enregistré à Pointe-Noire (recette de Pointe-Noire centre), le 17 février 2016, sous le numéro 1520 folio 031/2, l'administrateur unique a décidé de nommer Monsieur Cornelis SELEN, en qualité de représentant légal de la succursale du Congo, en remplacement de Monsieur James Robert SCHROEDER.

Le dépôt dudit acte a été fait au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, en date du 23 février 2016, et enregistré sous le numéro 16 DA 251. L'inscription modificative de l'immatriculation de la succursale au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier a été effectuée par le même Greffe et à la même date, sous le numéro M2/16 - 452.

Pour avis

Le représentant légal de la succursale.

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, S.A,
88, avenue du Général de Gaulle,
B.P. : 1306, Pointe-Noire,
République du Congo
T: (242) 05 534 09 07/
22 294 58 98 /99,
www. pwc. Com
Société de conseil fiscal
Agrément
CEMAC N°SCF 1
Société de conseils juridiques
Société anonyme avec CA
Au capital de FCFA 10 000 000
RCCM Pointe-Noire
N° CG/PNR/09 B 1015
NIU : M2006110000231104

Compagnie d'assistance Internationale spécialisée

(CIAS)

Société à responsabilité limitée au capital
de 7 622, 45 euros

Siège social : 5, rue Jean Mermoz, 75008 PARIS
392 208 013 RCS PARIS

Avis de radiation de la succursale
CIAS CONGO

Adresse : 88, avenue du Général de Gaulle
Pointe-Noire
RCCM CG/PNR/2 B 666

Aux termes du procès-verbal de la décision extraordinaire de l'associé unique de la société Compagnie d'assistance internationale spécialisée (CIAS), en date, à Paris (France), du 20 janvier 2016, reçu au rang des minutes de M^e Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, en date du 8 février 2016 sous le répertoire n° 043/2016, enregistré le 15 février 2016, à Pointe-Noire (recette de Pointe-Noire centre), sous le numéro 1486, folio 029/23, l'associé unique a décidé la radiation de la succursale CIAS Congo, immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) de Pointe-Noire, sous le numéro CG/PNR/2 B 666.

Dépôt dudit acte a été effectué au Greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire en date du 3 mars 2016, sous le numéro 16 DA 288. La radiation de la succursale du registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) a été effectuée par le greffe du tribunal de commerce, en date du 3 mars 2016, sous le numéro 529.

Pour avis,

Le représentant de la succursale

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2016

Récépissé n° 073 du 2 mars 2016. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ACTIONS PLUS**", en sigle "**A+**" Association à caractère socioéconomique et environnemental. *Objet* : contribuer à la mise en œuvre des politiques nationales de développement rural, péri-urbain et urbain ; élaborer et gérer des projets au profit des couches vulnérables et des populations autochtones ; assurer une vigilance particulière sur les questions d'environnement, des risques climatiques, géologiques et du développement durable. *Siège social* : n° 33, rue Kintsembo, arrondissement 7, Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 13 janvier 2016.

Année 2015

Récépissé n° 605 du 11 décembre 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"ASSOCIATION CULTURELLE POUR L'ETUDE ET L'ECHANGE DES PHILOSOPHES D'AFRIQUE, D'ORIENT ET D'OCCIDENT"**, en sigle **"A.C.E.P.A.O."**. Association à caractère socioculturel et éducatif. *Objet* : former une élite capable de mettre en pratique les philosophies des pays d'Afrique, d'Orient et d'Occident. *Siège social* : n° 1685, rue Matsiona Nzoulou, Batignolles, Mounjali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 12 octobre 2015.

Récépissé n° 608 du 11 décembre 2015.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"ASSOCIATION DES JEUNES SOLIDAIRES KINGUEMBO"**, en sigle **"A.J.S.K."**. Association à caractère socioéconomique. *Objet* : contribuer au développement socioéconomique de Madingou et du village Kinguembo ; encourager toute initiative dans le domaine agro-pastoral ; consolider les liens d'amour, de solidarité et d'entraide sociale. *Siège social* : n° 28 bis, rue Bakotas, Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 10 décembre 2015.

Année 2012

Récépissé n° 304 du 23 mai 2012. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"JEUNESSE DE LA GAMBIE"**. Association à caractère social. *Objet* : susciter l'unité, la solidarité et l'entraide entre les membres ; apporter une assistance morale, financière et matérielle à chaque membre dans les cas définis par le règlement intérieur. *Siège social* : n° 113, rue Malanda Rock, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 19 mars 2012.

Année 2007

Département du Niari

Année 2016

Récépissé n° 004 du 16 février 2016.

Déclaration à la préfecture du département du Niari de l'association dénommée : **"ASSOCIATION MOSSENDJO DEVELOPPEMENT"**, en sigle **"A.M.D."**. Association à caractère agricole. *Objet* : assurer la sécurité alimentaire par la promotion d'une pisciculture durable ; promouvoir l'élevage de la volaille, notamment les canards ; diversifier les sources de revenus des jeunes à travers des emplois décents, etc. *Siège social* : parcelle sise au quartier n°4, commune de Mossendjo. *Date de la déclaration* : 26 janvier 2016.

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