

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

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

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

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

## SOMMAIRE

### PARTIE OFFICIELLE

#### - DECRETS ET ARRETES -

##### A - TEXTES GENERAUX

##### MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

20 déc	Arrêté n° 29150 fixant l'organisation et le fonctionnement du comité scientifique d'appui....	3
20 déc	Arrêté n° 29151 portant réorganisation du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination.....	5
20 déc	Arrêté n° 29152 fixant les attributions et l'organisation des inspections départementales de la santé.....	7
20 déc	Arrêté n° 29153 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de la population.....	9

### MINISTERE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

27 nov	Arrêté n° 26661 fixant les attributions et l'organisation des directions départementales des impôts et des domaines.....	11
27 nov	Arrêté n° 26662 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des impôts et des domaines.....	16

##### B - TEXTES PARTICULIERS

##### PREMIER MINISTRE

*Acte en abrégé*

- Nomination.....	41
-------------------	----

##### MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

*Agrément*

23 déc	Arrêté n° 29246 agrément de Madame Mariam YAGO TOURE en qualité de directeur général adjoint de United Bank for Africa Congo (UBA-Congo)	41
--------	--	----

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

*Acte en abrégé*

- Nomination..... 42

**MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION**

Autorisation d'ouverture

6 déc	Arrêté n° 27493 portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée « CLINIQUE LES EAUX ».....	42
6 déc	Arrêté n° 27494 portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée « MEDICENTRE BA DIA NSEKE ».....	43
6 déc	Arrêté n° 27495 portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé « CENTRE MEDICOSOCIAL DES BRASSERIES DU CONGO BRAZZAVILLE ».....	43
6 déc	Arrêté n° 27496 portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé « MAISON DE SANTE ALOHA ».....	44
6 déc	Arrêté n° 27497 portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé « CENTRE MEDICOSOCIAL D'IPENDJA ».....	45
6 déc	Arrêté n° 27498 portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé « ŒUVRE MEDICALE SOCIALE CATHOLIQUE CAMILLA MEDEA GHIGLINO PATELLANNI ».....	45
6 déc	Arrêté n° 27500 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé « SEMENCE DE VIE ».....	46
6 déc	Arrêté n° 27501 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé « 3 MARTYRS »	46

6 déc	Arrêté n° 27502 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé « CENTRE MEDICAL DE L'AVENUE ».....	47
6 déc	Arrêté n° 27503 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé « LA COLOMBE ».....	48
6 déc	Arrêté n° 27504 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé « SUNDI LOUTETE ».....	48
6 déc	Arrêté n° 27505 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé « AMOUR ».....	49
6 déc	Arrêté n° 27506 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins dentaires dénommé « QUELLE ».....	49
6 déc	Arrêté n° 27507 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de kinésithérapie dénommé « EMILE ».....	50

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL**

*Acte en abrégé*

- Nomination..... 50

**PARTIE NON OFFICIELLE**

**- ANNONCES LEGALES -**

A - Déclaration de sociétés.....	51
B - Déclaration d'associations.....	53

## **PARTIE OFFICIELLE**

### **- DECRETS ET ARRETES -**

#### **A - TEXTES GENERAUX**

#### **MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION**

**Arrêté n° 29150 du 20 décembre 2024**  
fixant l'organisation et le fonctionnement du comité scientifique d'appui

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

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

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

Vu le décret n° 2019-232 du 13 août 2019 portant création, attributions et organisation du programme élargi de vaccination ;

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

Arrête :

#### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

Article premier : Le présent arrêté, pris en application des dispositions de l'article 19 du décret n° 2019-232 du 13 août 2019 susvisé, fixe l'organisation et le fonctionnement du comité scientifique d'appui.

Article 2 : Le comité scientifique d'appui joue le rôle du groupe technique consultatif pour la vaccination en République du Congo.

#### **TITRE II : DE L'ORGANISATION**

Article 3 : Le comité scientifique d'appui, outre le secrétariat exécutif, est composé d'un président, d'un vice-président, des membres principaux ou titulaires et des membres auxiliaires.

##### **Chapitre 1 : Du secrétariat exécutif**

Article 4 : Le secrétariat exécutif du comité scientifique d'appui est dirigé et animé par le directeur du programme élargi de vaccination.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative, financière et technique du secrétariat exécutif ;
- assurer la rédaction, la transmission et l'archivage de toutes les productions scientifiques et administratives du comité, notamment

les avis, les recommandations, les procès-verbaux de réunions ;

- préparer et partager avec les membres du comité, le plan de travail et les rapports d'activités trimestrielles et annuelles.

Article 5 : Le directeur du programme élargi de vaccination est assisté par des rapporteurs qui sont chargés, notamment, de :

- rédiger des rapports, des procès-verbaux, des comptes rendus et autres correspondances administratives des réunions du comité scientifique d'appui ;
- transmettre des rapports, des procès-verbaux, des correspondances et autres documents administratifs.

##### **Chapitre 2 : Du président**

Article 6 : Le président du comité scientifique d'appui est chargé de veiller à la bonne exécution des missions du comité scientifique d'appui.

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

- diriger et animer les réunions ;
- assurer le bon fonctionnement du comité scientifique d'appui conformément à son règlement intérieur ;
- transmettre des avis ou recommandations aux autorités sanitaires et aux différentes parties prenantes ;
- coordonner les travaux du comité scientifique d'appui.

##### **Chapitre 3 : Du vice-président**

Article 7 : Le vice-président exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par le président du comité scientifique d'appui. Il supplée le président en cas d'absence.

##### **Chapitre 4 : Des membres principaux ou titulaires**

Article 8 : Les membres principaux ou titulaires sont des experts congolais reconnus dans leur domaine de spécialité. Ils siègent à titre individuel, en qualité d'expert et non de représentant d'un groupe, d'une organisation ou d'une institution.

Article 9 : Les membres principaux ou titulaires ont le droit de vote.

Ils sont composés ainsi qu'il suit :

- un (1) épidémiologiste ;
- un (1) spécialiste en maladies infectieuses et parasitaires ;
- un (1) pédiatre ;
- un (1) spécialiste en santé publique ;
- un (1) immunologiste ;
- un (1) spécialiste en vaccinologie
- un (1) spécialiste en bactériologie-virologie ;
- un (1) économiste de la santé ;

- un (1) spécialiste en médecine interne ;
- un (01) pharmacien ;
- un (1) spécialiste en communication et/ou socio-anthropologiste ;
- un (1) spécialiste en santé communautaire ;
- un (1) enseignant de rang A de la faculté des sciences de la santé de l'université Marien Nguabi ;
- un (1) spécialiste en santé animale ;
- un (1) spécialiste en économie de la santé ;
- un (1) juriste ;
- un (1) expert en logistique de la vaccination.

#### Chapitre 5 : Des membres auxiliaires

Article 10 : Les membres auxiliaires participent aux réunions du comité scientifique d'appui afin d'apporter des informations techniques au nom de leurs organisations respectives mais ils ne contribuent pas à la formulation des recommandations définitives.

Ces membres sont composés des membres d'office et des membres de liaison.

##### Section 1 : Des membres d'office

Article 11 : Les membres d'office sont constitués des représentants des directions générales, centrales et autres services du ministère en charge de la santé et des représentants des autres ministères et administrations publiques dont les attributions sont susceptibles d'avoir une influence sur l'état de santé des populations.

##### Section 2 : Des membres de liaison

Article 12 : Les membres de liaison sont invités à participer aux réunions en qualité de représentants de groupes d'experts dans leur domaine, d'associations professionnelles du secteur de la santé, de comités consultatifs nationaux, d'organisations non gouvernementales et de partenaires techniques bilatéraux et multilatéraux.

Les membres de liaison sont constitués des :

- représentants de l'ordre des médecins ;
- représentants de l'ordre des pharmaciens ;
- délégués de l'organisation mondiale de la santé ;
- délégués de l'UNICEF ;
- délégués du FNUAP ;
- délégués de la Banque mondiale ;
- représentants des organisations de la société civile.

Toutefois, le comité scientifique d'appui peut faire appel à toute personne ou organisation dont l'expertise est jugée utile.

#### TITRE III : DU FONCTIONNEMENT

Article 13 : Le comité scientifique d'appui ou le groupe technique consultatif pour la vaccination se réunit une fois par trimestre en session ordinaire.

En cas de nécessité, il se réunit en session extraordinaire, sur invitation de son président.

Article 14 : Le comité scientifique d'appui fonctionne sur la base d'un plan d'action proposé par son secrétariat exécutif et validé à la première session ordinaire de chaque année.

Article 15 : Le comité scientifique d'appui constitue des comités techniques sur les sujets retenus dans le plan d'action et élit en son sein un président et un rapporteur qui établissent un calendrier de travail, qui est porté à la connaissance du secrétariat exécutif.

Article 16 : Les membres du comité scientifique d'appui participant aux réunions sont convoqués cinq (5) jours ouvrables avant la tenue des réunions.

La convocation précise les points inscrits à l'ordre du jour, l'agenda et les documents de référence pour les délibérations.

Article 17 : Les partenaires techniques et financiers, notamment : l'OMS, l'UNICEF, le GAVI et la Banque mondiale ou autres institutions souhaitant participer aux réunions ou aux travaux de groupe du comité scientifique d'appui adressent une lettre de demande au président par courrier officiel dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.

Article 18 : Le président du comité scientifique d'appui fixe l'ordre du jour et préside les séances.

A ce titre, il organise et dirige les débats. Il veille à ce que, l'intégralité des points inscrits à l'ordre du jour soit examinée par le comité.

Article 19 : Les procès-verbaux, les rapports et les comptes rendus des réunions sont rédigés par les rapporteurs du secrétariat exécutif et sont transmis aux membres du comité scientifique d'appui dans un délai de soixante-douze (72) heures.

Ces correspondances administratives reçoivent les différentes observations apportées par chaque membre du comité dans un délai de quarante-huit (48) heures pour leur finalisation.

Article 20 : Le quorum nécessaire à toute délibération est atteint lorsque plus de la moitié des membres de droit sont présents.

Article 21 : Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est à nouveau convoquée dans un délai maximum de quinze (15) jours, dans les mêmes conditions et avec le même ordre du jour.

Article 22 : Pour chaque question d'étude soumise au comité scientifique d'appui, son président met en place un groupe de travail, dont l'existence dépend du temps nécessaire pour la production du rapport consécutif à la question d'étude. Ce groupe de travail est composé d'un membre du secrétariat exécutif, d'un président, d'un ou de trois membres du comité et d'une personne ressource externe.

Toutefois, le président du groupe de travail peut faire appel à toute personne ressource.

Article 23 : Les documents scientifiques nécessaires sont recherchés par les experts ou sont mis à la disposition des groupes selon une méthodologie de travail validée par le président du comité et le secrétariat exécutif suivant les termes de référence définis.

Article 24 : Chaque groupe de travail se réunit en tant que de besoin. Il présente un rapport provisoire en comité ad hoc, au bout de deux (2) mois et produit un rapport final lors de la réunion trimestrielle du comité.

Article 25 : La durée du mandat des membres est de trois (3) ans renouvelable une fois.

Pour assurer une continuité de la mémoire institutionnelle du comité, le renouvellement des membres se fait au 3/4 des membres à la fois.

Article 26 : Le secrétariat exécutif est chargé d'élaborer un plan de travail annuel au 4<sup>e</sup> trimestre de chaque année.

Il propose une première version en concertation avec le président du comité, en tenant compte des priorités de la stratégie nationale de la vaccination.

Le plan de travail annuel du comité est validé par tous les membres en session ordinaire.

Article 27 : Les avis et les recommandations du comité sont adoptés après analyse et vote à la majorité simple par les membres de droit dudit comité, prévus à l'article 18 du décret n° 2019-232 du 13 août 2019 susvisé.

Toutefois, le consensus est privilégié dans certains cas.

Article 28 : Les recommandations émises par le comité scientifique d'appui sont d'abord transmises au ministre chargé de la santé et de la population par son président dans un délai maximum de quinze (15) jours, après délibérations avant d'être ensuite diffusées par le président du comité scientifique d'appui par tout moyen jugé adapté.

#### TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 29 : Le président, le vice-président, les membres principaux ou titulaires, les membres auxiliaires et le secrétariat exécutif du comité scientifique d'appui sont nommés par arrêté du ministre chargé de la santé et de la population.

Article 30 : Les fonctions de membres du comité scientifique d'appui sont gratuites.

Toutefois, les membres du comité scientifique d'appui perçoivent une prime de transport pendant les réunions.

Article 31 : Les frais de fonctionnement du comité scientifique d'appui sont à la charge du budget de l'Etat.

Toutefois, le comité scientifique d'appui peut recevoir des appuis technique et financier des partenaires au développement pour son fonctionnement.

Article 32 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 29151 du 20 décembre 2024**  
portant réorganisation du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

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

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

Vu le décret n° 2019-232 du 13 août 2019 portant création, attributions et organisation du programme élargi de vaccination ;

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

Vu l'arrêté n° 5643/MSP/CAB/02 du 9 octobre 2002 portant création du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination,

Arrête :

#### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté réorganise le comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination créé par arrêté n° 5643 /MSP/ CAB/02 du 9 octobre 2002 susvisé.

#### TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les attributions du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination varient selon que l'on se trouve en comité stratégique et en comité technique.

#### Chapitre 1 : Du comité stratégique

Article 3 : Le comité stratégique est chargé, notamment, de :

- approuver les documents stratégiques du programme élargi de vaccination ;
- approuver le plan stratégique pluri annuel de vaccination fondé sur les résultats des enquêtes et des revues du programme élargi de vaccination ;
- approuver les résultats des enquêtes de la

- vaccination et des revues du programme ;
- approuver le plan annuel du programme élargi de vaccination ;
- approuver le rapport annuel des activités du programme élargi de vaccination ;
- approuver les plans de riposte contre les maladies évitables par la vaccination ;
- approuver les plans d'introduction des nouveaux vaccins après avis du groupe technique consultatif de la vaccination ;
- coordonner les interventions entre les différents partenaires au développement socio-sanitaire et le ministère de la santé et de la population ;
- développer auprès des autorités nationales des plaidoyers permanent en faveur de la promotion de la vaccination ;
- mobiliser les ressources nécessaires pour la réalisation des activités du programme élargi de vaccination.

#### Chapitre 2 : Du comité technique

Article 4 : Le comité technique est chargé, notamment, de :

- examiner régulièrement les différents défis techniques auxquels le programme élargi de vaccination est confronté ;
- élaborer et soumettre des propositions au comité stratégique ;
- suivre les performances du programme élargi de vaccination ;
- rédiger les documents techniques à soumettre au comité stratégique pour examen, validation et prise de décision ;
- préparer les réunions du comité stratégique.

### TITRE III : DE LA COMPOSITION

Article 5 : La composition du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination varie selon qu'on se trouve en comité stratégique et en comité technique.

#### Chapitre 1 : De la composition du comité stratégique

Article 6 : Le comité stratégique est composé ainsi qu'il suit :

- président : le ministre chargé de la santé ;
- 1<sup>er</sup> vice-président : le directeur général de la population ;
- 2<sup>e</sup> vice-président : le directeur général des soins et services de santé ;
- rapporteur : le directeur du programme élargi de vaccination ;

membres :

- le représentant du ministère en charge des finances ;
- le représentant du ministère en charge du budget ;

- le représentant du ministère en charge du plan ;
- le représentant du ministère en charge de l'administration du territoire ;
- le représentant du ministère en charge de l'enseignement technique ;
- le représentant du ministère en charge de l'enseignement supérieur ;
- le représentant du ministère en charge de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire ;
- le représentant du ministère en charge de la défense nationale ;
- le président en charge de la commission santé du Sénat ;
- le président en charge de la commission santé de l'Assemblée nationale ;
- le conseiller du Président de la République en charge de la santé ;
- le conseiller du Premier ministre en charge de la santé ;
- le représentant de l'OMS ;
- le représentant de l'UNICEF ;
- le représentant de la Banque Mondiale ;
- le représentant du FNUAP ;
- le représentant du CDC Africa ;
- le représentant de l'Union Européenne ;
- le représentant de l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique ;
- le représentant de l'Ambassade de France ;
- le représentant de l'Ambassade de la République populaire de Chine ;
- le représentant de l'Ambassade de la Fédération de Russie ;
- le représentant de l'Ambassade de l'Inde ;
- le représentant de l'Ambassade de Cuba ;
- le représentant de l'Ambassade de la République Fédérative du Brésil ;
- le coordonnateur de l'unité de gestion des projets GAVI ;
- les représentants des ONG internationales et nationales notamment : la Croix-Rouge Congolaise, le Rotary International, le Catholic Relief Services, les Médecins d'Afrique, des fondations, telle que la fondation Congo Assistance, la société civile et les organisations confessionnelles.

Toutefois, le comité stratégique peut faire appel à toute personne ressource.

#### Chapitre 2 : De la composition du comité technique

Article 7 : Le comité technique est composé ainsi qu'il suit :

- président : le directeur général de la population ;
- vice-président : le directeur général des soins et services de santé ;
- rapporteur : le directeur du programme élargi de vaccination ;

membres :

- les chefs des départements du programme élargi de vaccination ;
- le chef du secrétariat du programme élargi de vaccination ;
- les délégués des organisations membres du comité stratégique.

Toutefois, le comité technique peut faire appel à toute personne ressource.

#### TITRE IV : DU FONCTIONNEMENT

Article 8 : Le comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination peut se réunir en session stratégique et en session technique.

Article 9 : Le comité stratégique se réunit en session ordinaire quatre fois par an, soit une fois par trimestre.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son président, lorsque les circonstances l'exigent.

Article 10 : L'ordre du jour et l'invitation du comité stratégique doivent être transmis aux membres trois (3) jours avant la date de la tenue de la réunion.

Article 11 : Le comité technique se réunit en session ordinaire une fois par mois, soit douze fois par an.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son président, lorsque les circonstances l'exigent.

Article 12 : Le comité technique est convoqué et présidé par le directeur général de la population.

Article 13 : L'ordre du jour et l'invitation doivent être et transmis aux délégués des organisations membres en version physique ou par mail trois (3) jours avant la date de la tenue de la réunion.

Article 14 : Le comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination peut mettre en place une commission ad hoc pour étudier un sujet spécifique et lui faire des recommandations pour approbation.

#### TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 15 : Les fonctions de membres du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination sont gratuites.

Article 16 : Les frais liés à l'organisation des réunions du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination sont à la charge du programme élargi de vaccination.

Toutefois, le comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination peut recevoir des appuis techniques et financiers des partenaires pour son fonctionnement.

Article 17 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 5643 /M5P/CAB/02 du 9 octobre 2002 portant création du comité de coordination inter-agence d'appui au programme élargi de vaccination, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 29152 du 20 décembre 2024**  
fixant les attributions et l'organisation des inspections départementales de la santé

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

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

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

Vu le décret n° 2018-269 du 2 juillet 2018 portant attributions et organisation de l'inspection générale de la santé ;

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

Arrête :

#### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 16 du décret 2018-269 du 2 juillet 2018 susvisé, les attributions et l'organisation des inspections départementales de la santé.

#### TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les inspections départementales de la santé exercent les attributions dévolues à l'inspection générale de la santé au niveau départemental.

Elles contrôlent la gestion administrative, financière et technique des services et des établissements relevant du ministère de la santé et de la population et veillent à l'application de la réglementation en vigueur applicable à la santé de la population.

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

- veiller au niveau départemental, au bon fonctionnement des services du ministère de la santé et de la population ;
- conduire, sur instructions ou auto-saisine, les investigations relatives à la gestion administrative, technique, comptable et financière des services, des programmes et des projets de santé au niveau départemental ;
- assurer au niveau départemental, l'inspection administrative et médicale dans les formations et établissements de santé et procéder à toute enquête, audit et étude ;

- assurer au niveau départemental, l'inspection des restaurants et services alimentaires ;
- assurer au niveau départemental, la liaison avec les autres organes de contrôle de l'Etat ;
- accomplir au niveau départemental, des activités de conseil et d'assistance auprès des services.

### TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les inspections départementales de la santé sont dirigées et animées par des inspecteurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Les inspections départementales de la santé, outre le secrétariat comprennent :

- le service des affaires administratives et financières ;
- le service des services médicaux et paramédicaux ;
- le service de la pharmacie, de la biologie médicale et du médicament ;
- le service de l'hygiène ;
- le service administratif et financier.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat de l'inspection départementale de la santé est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, suivre 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 : Du service des affaires administratives et financières

Article 6 : Le service des affaires administratives et financières est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles des services et structures départementaux du ministère de la santé et de la population ;
- contrôler au niveau départemental, la gestion administrative des ressources humaines, de la formation et du matériel.

#### Chapitre 3 : Du service des services médicaux et paramédicaux

Article 7 : Le service des services médicaux et paramédicaux est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler au niveau départemental, la légalité de l'exercice des établissements de santé et de l'exercice des professions médicales et paramédicales y compris la médecine traditionnelle ;
- contrôler au niveau départemental, l'application des lois et règlements sur la création, l'ouverture et le fonctionnement régulier des établissements et entreprises médicales et paramédicales ;
- veiller au niveau départemental, au respect des prescriptions en matière de pratiques professionnelles et de technologies de la santé ;
- contrôler au niveau départemental, la protection des praticiens et des personnes se prêtant aux essais dans la recherche biomédicale, conformément à la réglementation en vigueur ;
- veiller au niveau départemental, à la bonne organisation des soins médicaux, des urgences et des secours en cas de catastrophe, ainsi que la sécurité des techniques médicales ;
- préparer au niveau départemental, les dossiers de délivrance des certificats de conformité des établissements de soins médicaux et paramédicaux, conformément à la réglementation en vigueur.

#### Chapitre 4 : Du service de la pharmacie, de la biologie médicale et du médicament

Article 8 : Le service de la pharmacie, de la biologie médicale et du médicament est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler au niveau départemental, la légalité des établissements ou des entreprises pharmaceutiques et biomédicaux ;
- contrôler au niveau départemental, la qualité et le bon usage des produits à finalité sanitaire, d'hygiène corporelle ainsi que des réactifs d'analyses de biologie médicale ;
- veiller au niveau départemental, au respect de bonnes pratiques officinales, de fabrication, de donation, d'importation, d'exportation, de dispensation et de distribution des médicaments, des produits sanguins labiles d'origine humaine et des produits à finalité sanitaire et d'hygiène corporelle, ainsi que des réactifs d'analyses de biologie médicale ;
- veiller au niveau départemental, à la bonne organisation des approvisionnements pharmaceutiques, du stockage des médicaments et autres produits à finalité sanitaire ;
- préparer au niveau départemental, les dossiers de délivrance des certificats de conformité des établissements pharmaceutiques et des laboratoires de biologie médicale, conformément à la réglementation en vigueur.

## Chapitre 5 : Du service de l'hygiène

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

Il est chargé au niveau départemental, de contrôler et faire respecter les normes et standards d'hygiène dans les structures ci-après :

- les établissements d'exercice des professions de santé ;
- les industries alimentaires ;
- les voies publiques ;
- les locaux d'habitation ;
- les lieux de travail ;
- les cafés, bars et glaciers ;
- les hôtels et les restaurants ;
- les snacks, kiosques saisonniers, sandwicheries et camions ;
- les magasins d'alimentation, les boulangeries et les dépôts de pain ;
- les boucheries ;
- les poissonneries ;
- les marchés.

Il est aussi chargé, de contrôler, de concert avec les services départementaux compétents, la prévention et les risques sanitaires liés aux aliments, aux eaux de boisson, aux eaux de baignade et eaux usées rejetées par les industries.

## Chapitre 6 : Du service administratif et financier

Article 10 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer au niveau départemental les finances et le matériel ;
- gérer au niveau départemental les archives et la documentation.

### TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les inspecteurs départementaux et les chefs de services départementaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 29153 du 20 décembre 2024** fixant les attributions et l'organisation des directions départementales de la population

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

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

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

Vu le décret n° 2018-271 du 2 juillet 2018 portant attributions et organisation de la direction générale de la population ;

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

Arrête :

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 16 du décret n° 2018-271 du 2 juillet 2018 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de la population.

### TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales de la population exercent les attributions dévolues à la direction générale de la population au niveau départemental.

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

- mettre en œuvre, les plans, les programmes et les projets du Gouvernement en matière de population ;
- contribuer à la promotion et à l'exécution de programmes qui agissent sur les variables démographiques telles que la fécondité, la mortalité, la distribution spatiale de la population, la croissance de la population et le bien-être familial ;
- contribuer à la promotion et mettre en œuvre les stratégies de planification familiale ;
- contribuer à la promotion et mettre en œuvre les stratégies visant à réduire la stérilité, la mortalité maternelle, néonatale, infantile et infanto-juvénile ;
- contribuer à la promotion et mettre en œuvre les stratégies visant la survie de l'enfant et la maternité à moindre risque ;
- contribuer à la promotion et à l'exécution des programmes relatifs à la santé en milieu scolaire et universitaire y compris le suivi médical des élèves et des étudiants ;
- contribuer à la promotion et à l'exécution des activités de la santé de la reproduction dans les districts sanitaires ;
- contribuer à la promotion et à l'exécution des politiques, des plans et des programmes en faveur des adolescents, des personnes âgées, des peuples autochtones et des personnes vulnérables ;
- promouvoir les programmes visant à réduire les conséquences néfastes du divorce et du veuvage ;
- promouvoir l'intégration de la variable popula-

tion dans les plans, les programmes de développement, de protection de l'environnement et de réduction de la pauvreté ;

- participer à l'élaboration des politiques démographiques ;
- participer aux études sur les déterminants sociaux de la santé ;
- gérer la banque de données sur les indicateurs sociodémographiques ;
- élaborer les stratégies relatives aux migrations ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention des catastrophes et de riposte aux catastrophes.

### TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales de la population sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Les directions départementales de la population, outre le secrétariat, comprennent :

- le service de la santé de la reproduction ;
- le service de la santé de l'enfant ;
- le service de la santé scolaire et universitaire ;
- le service des populations vulnérables ;
- le service administratif et financier.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

#### Chapitre 2 : Du service de la santé de la reproduction

Article 6 : Le service de la santé de la reproduction est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au niveau départemental, à mettre à jour les politiques et les directives nationales en matière de santé de la reproduction ;
- coordonner au niveau départemental, la mise en œuvre et le suivi de la stratégie intégrée pour la santé de la femme, de la mère, du nouveau-né, de l'enfant et des adolescents ;
- diffuser et vulgariser sur le plan départemental les politiques et normes en matière de santé de la reproduction ;
- coordonner au niveau départemental, la mise

en œuvre et le suivi du repositionnement de la planification familiale ;

- assurer au niveau départemental, la mise à l'échelle des soins obstétricaux et néonataux d'urgence y compris les soins après avortements ;
- participer au niveau départemental, à la recherche sur la santé de la reproduction ;
- participer au niveau départemental, à la formation des personnels de santé.

#### Chapitre 3 : Du service de la santé de l'enfant

Article 7 : Le service de la santé de l'enfant est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer au niveau départemental, les normes et procédures en matière de santé néonatale, infantile et des adolescents ;
- coordonner au niveau départemental, la mise en œuvre et le suivi des programmes et des projets de santé néonatale et infantile ;
- participer au niveau départemental, à la mise en œuvre du programme élargi de vaccination ;
- promouvoir au niveau départemental, l'offre de service de qualité en santé néonatale et infantile ;
- participer au niveau départemental, à la recherche et à la formation en santé néonatale et infantile.

#### Chapitre 4 : Du service de la santé scolaire et universitaire

Article 8 : Le service de la santé scolaire et universitaire est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir au niveau départemental, la santé en milieu scolaire et universitaire ;
- concevoir et mettre en œuvre au niveau départemental, les activités de promotion, de prévention, de dépistage et de traitement des maladies auprès de la population scolaire et universitaire ;
- élaborer au niveau départemental, les normes et procédures en santé scolaire et universitaire ;
- participer au niveau départemental, à la formation et à la recherche en santé scolaire et universitaire.

#### Chapitre 5 : Du service des populations vulnérables

Article 9 : Le service des populations vulnérables est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au niveau départemental, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des plans et des programmes en faveur des personnes âgées, des peuples autochtones, des migrants et de l'ensemble des populations vulnérables ;
- concevoir et suivre au niveau départemental, la mise en œuvre des programmes visant à réduire les conséquences néfastes du divorce et du veuvage ;
- participer au niveau départemental, aux études sur les déterminants sociaux de la santé ;
- gérer au niveau départemental, la banque de données sur les indicateurs sociodémographiques ;
- participer au niveau départemental, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention des catastrophes et de riposte aux catastrophes.

#### Chapitre 6 : Du service administratif et financier

Article 10 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer au niveau départemental les finances et le matériel ;
- gérer au niveau départemental les archives et la documentation.

#### TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les directeurs départementaux et les chefs de services départementaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

#### MINISTRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

**Arrêté n° 26661 du 27 novembre 2024** fixant les attributions et l'organisation des directions départementales des impôts et des domaines

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

Vu le décret n° 2024-96 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des impôts et des domaines ;

Vu le décret n° 2024-381 du 29 juillet 2024 relatif aux attributions du ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Arrête :

#### Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 33 du décret n° 2024-96 du 6 mars 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales des impôts et des domaines.

#### Chapitre 2 : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : Les directions départementales des impôts et des domaines sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Elles sont des services techniques et opérationnels chargés d'appliquer, au plan local, les missions dévolues à la direction générale des impôts et des domaines.

A ce titre, elles sont chargées notamment, de :

- coordonner, dans la limite de leurs compétences, l'action des services d'assiette, de contrôle, d'émission des titres de perception en matière d'impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, des domaines, de timbre, de la conservation foncière et des taxes assimilées d'Etat et des collectivités locales ;
- suivre les opérations d'émission des titres de perception, en partenariat avec les comptables publics ;
- assurer la collecte et le traitement de l'information fiscale ;
- gérer les ressources humaines et matérielles des services relevant de leur tutelle ;
- participer à la gestion du registre foncier de l'Etat ;
- connaître le contentieux de ces impôts et taxes assimilées ;
- veiller au respect de la législation fiscale en vigueur ;
- assurer les missions qui leur sont dévolues par les textes fiscaux en vigueur.

Article 3 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de la fiscalité ;

- le service des finances et du matériel ;
- le service des ressources humaines ;
- le service de l'informatique ;
- l'unité des grandes entreprises ;
- l'unité des sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- l'unité des moyennes entreprises ;
- les unités des petites et très petites entreprises ;
- l'unité des particuliers ;
- les bureaux de l'acompte sur divers impôts ;
- les bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre ;
- les bureaux de la conservation foncière ;
- la brigade départementale des enquêtes et du recoupement ;
- la brigade départementale de vérifications fiscales.

#### Section 1 : Du service de la fiscalité

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'application des textes fiscaux en vigueur ;
- suivre les opérations d'assiette, de liquidation et les contentieux y relatifs ;
- suivre les opérations d'émission des titres de perception et procéder aux conciliations des données sur les impôts, droits et taxes ;
- suivre l'activité et les opérations en matière de recherche et de renseignements fiscaux ;
- encadrer sur le plan fiscal les collectivités locales et le secteur informel ;
- tenir les statistiques en matière de dépenses fiscales des contribuables relevant de leur département ;
- instruire les contentieux relatifs aux impôts, droits et taxes dus par les contribuables relevant de leur département dans la limite fixée par la loi ;
- tenir le fichier des contribuables relevant de leur département ;
- organiser les consultations auprès des contribuables pour identifier les besoins d'assistance et détecter des éventuelles faiblesses à corriger ;
- tenir les statistiques des actions effectuées ;
- établir des rapports d'activités trimestrielles et annuelles.

#### Section 2 : Du service des finances et de l'équipement

Article 5 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et suivre le budget et les finances du département ;
- gérer le matériel et les locaux mis à la disposition du département ;
- tenir la comptabilité matière du département ;

- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- établir des rapports d'activités trimestrielles et annuelles ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- assurer la maintenance du matériel.

#### Section 3 : Du service des ressources humaines

Article 6 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier du personnel du département ;
- gérer les ressources humaines ;
- suivre l'application des textes organisationnels des services relevant du département ;
- veiller à l'application des règles d'éthiques et de déontologie ;
- suivre la carrière des agents ;
- tenir le fichier du personnel du département ;
- suivre les relations avec les responsables syndicaux ;
- gérer les congés des agents de la direction départementale ;
- préparer les projets d'actes de mission et des notes d'intérim, de l'action disciplinaire, notamment les sanctions et les récompenses, de la protection et de la défense des agents, des dossiers d'admission à la retraite, de toutes mesures concernant la gestion de la carrière des agents de la direction générale des impôts et des domaines évoluant dans le département ;
- veiller à la mobilité et à la rotation du personnel.

#### Section 4 : Du service de l'informatique

Article 7 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et suivre la politique informatique du département, qui est en adéquation avec celle de la direction générale ;
- coordonner le déploiement des produits et matériels informatiques et électriques ;
- coordonner la maintenance des produits et matériels informatiques et électriques ;
- coordonner la formation, l'assistance et la collecte des besoins des utilisateurs ;
- superviser les activités des sections informatiques dans les sites informatisés ;
- gérer les stocks de matériel informatique ;
- établir et publier l'inventaire du matériel et

des logiciels informatiques ;

- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- participer à l'immatriculation au NIU des contribuables du département ;
- assurer le maintien opérationnel des applications informatiques du département ;
- coordonner l'acquisition du matériel, logiciels, consommables et autres services informatiques ;
- établir des rapports d'activités trimestrielles et annuelles.

#### Section 5 : De l'unité des grandes entreprises

Article 8 : L'unité des grandes entreprises est dirigée et animée par un chef d'unité qui a rang de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts, droits et taxes dus par les grandes entreprises ;
- tenir et gérer le fichier des grandes entreprises ;
- procéder au contrôle fiscal des impôts, droits et taxes dus par les grandes entreprises ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé des grandes entreprises ;
- instruire le contentieux résultant de l'imposition des grandes entreprises ;
- procéder aux opérations d'audits relatifs aux remboursements des crédits de la taxe sur la valeur ajoutée des grandes entreprises ;
- procéder à toutes les opérations de recherche, d'enquête et de recoupement auprès des grandes entreprises ;
- assurer le suivi des défaillants et leur relance ;
- taxer d'office les contribuables défaillants ;
- proposer des dossiers à soumettre au contrôle sur place ;
- faire le rapprochement entre les émissions et les paiements, de concert avec les structures chargées du recouvrement ;
- gérer le dossier physique et électronique des grandes entreprises ;
- tenir des statistiques des réalisations des impôts, droits et taxes dus par les grandes entreprises ;
- établir des rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 6 : De l'unité des sous-traitants pétroliers et gaziers

Article 9 : L'unité des sous-traitants pétroliers et gaziers est dirigée et animée par un chef d'unité qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts, droits et taxes dus par les sous-traitants pétroliers et gaziers y compris toutes les autres entreprises exerçant sous le régime des autorisations temporaires d'exercer (ATE) ;
- tenir et gérer le fichier des sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- procéder au contrôle fiscal des impôts, droits et taxes dus par les sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé des sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- instruire le contentieux résultant de l'imposition des sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- procéder aux opérations d'audits relatifs aux remboursements des crédits de la taxe sur la valeur ajoutée des sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- procéder à toutes les opérations de recherche, d'enquête et de recoupement auprès des sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- assurer le suivi des défaillants et leur relance ;
- taxer d'office les contribuables défaillants ;
- proposer des dossiers à soumettre au contrôle sur place ;
- gérer le dossier physique et électronique des sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- tenir des statistiques des réalisations des impôts, droits et taxes dus par les sous-traitants pétroliers et gaziers ;
- établir des rapports trimestriel et annuel d'activités.

#### Section 7 : De l'unité des moyennes entreprises

Article 10 : L'unité des moyennes entreprises est dirigée et animée par un chef d'unité qui a rang de chef de bureau.

Elles sont chargées, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des droits et taxes dus par les moyennes entreprises ;
- tenir et gérer le fichier des moyennes entreprises ;
- procéder au contrôle fiscal des impôts, droits et taxes dus par les moyennes entreprises ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé des moyennes entreprises ;
- instruire le contentieux résultant de l'imposition des moyennes entreprises ;
- procéder aux opérations d'audits relatifs aux remboursements des crédits de la taxe sur la valeur ajoutée des moyennes entreprises ;
- procéder à toutes les opérations de recherche, d'enquête et de recoupement auprès des moyennes entreprises ;
- assurer le suivi des défaillants et leur relance ;
- taxer d'office les contribuables défaillants ;
- proposer des dossiers à soumettre au contrôle sur place ;

- faire le rapprochement entre les émissions et les paiements, de concert avec les structures chargées du recouvrement ;
- gérer le dossier physique et électronique des moyennes entreprises ;
- tenir des statistiques des réalisations des impôts, droits et taxes dus par les moyennes entreprises ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 8 : Des unités des petites et très petites entreprises

Article 11 : Les unités des petites et très petites entreprises sont dirigées et animées par des chefs d'unité qui ont rang de chef de bureau.

Elles sont chargées, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre les titres de perception des impôts, droits et taxes dus par les petites et très petites entreprises ;
- tenir et gérer le fichier des petites et très petites entreprises ;
- procéder au contrôle fiscal des déclarations souscrites par les petites et très petites entreprises ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé des petites et très petites entreprises ;
- instruire le contentieux résultant de l'imposition des petites et très petites entreprises ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 9 : Des unités des particuliers

Article 12 : Les unités des particuliers sont dirigées et animées par des chefs d'unité qui ont rang de chef de bureau.

Elles sont chargées, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts, droits et taxes dus par les particuliers ;
- tenir et gérer le fichier des particuliers ;
- procéder au contrôle des déclarations souscrites par des particuliers ;
- suivre les opérations d'imposition des revenus salariaux ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal chez les titulaires de revenus salariaux ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus salariaux par l'immatriculation au numéro d'identification unique ;
- suivre les opérations d'imposition des revenus des particuliers, autres que les revenus salariaux et ceux ne provenant pas de l'exploitation par eux d'un établissement professionnel ;
- suivre les opérations d'imposition des particuliers en matière d'impôts fonciers et autres impôts

sur la propriété ou le capital, à l'exception de ceux qui constatent sa constitution, sa modification ou sa mutation ;

- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus par l'immatriculation au numéro d'identification unique ;
- instruire le contentieux résultant de l'imposition des particuliers ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 10 : Du bureau de l'acompte sur divers impôts

Article 13 : Le bureau de l'acompte sur divers impôts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception de l'acompte sur divers impôts des assujettis ;
- tenir et gérer le fichier des contribuables redevables de l'acompte sur divers impôts ;
- procéder aux opérations de recherche auprès des redevables légaux de l'acompte sur divers impôts ;
- alimenter la base de données du service national de la recherche ;
- alimenter, par le renseignement, les autres unités et bureaux ;
- tenir les statistiques des réalisations de l'acompte sur divers impôts ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 11 : Des bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre

Article 14 : Les bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre sont dirigés et animés par des chefs de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre les titres de perception des droits d'enregistrement et les autres impôts, droits et taxes dont la compétence lui est dévolue par les textes en vigueur ;
- assurer l'enregistrement des actes soumis à la formalité d'enregistrement ;
- assurer, dans la limite de leurs compétences, le contrôle fiscal y relatif ;
- procéder à toutes les opérations de recherche en matière de droits d'enregistrement et du timbre, des produits et redevances domaniales ;
- instruire le contentieux et les demandes de remise gracieuse concernant les droits d'enregistrement et du timbre, les produits et redevances domaniales ;
- tenir la comptabilité de l'enregistrement des actes ;
- tenir le registre de consignation des actes ;
- tenir le fichier relatif à la taxe immobilière et

- les autres impôts et taxes divers ;
- tenir les statistiques des droits, impôts, redevances et taxes ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 12 : Des bureaux de la conservation foncière

Article 15 : Les bureaux de la conservation foncière sont dirigés et animés par des chefs de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- asseoir et liquider des droits et taxes liés à la conservation des hypothèques et de la propriété foncière ;
- assurer l'enregistrement des actes constatant les droits réels immobiliers et autres conventions soumis à la formalité unique et émettre des titres de perception ;
- procéder à l'immatriculation, à la transcription des actes, à la radiation et/ou au renouvellement des actes dans les registres fonciers ;
- procéder à la vulgarisation du titre foncier ;
- procéder aux recherches en matière foncière ;
- connaître le contentieux des droits réels immobiliers ;
- suivre l'exécution des opérations de bornage des immeubles à immatriculer et de litiges fonciers, de concert avec les services du cadastre ;
- asseoir, liquider, mettre en recouvrement et contrôler les impôts fonciers ;
- suivre les opérations liées aux mutations de propriété, des inscriptions de droits de superficie ;
- suivre l'affectation hypothécaire et la mainlevée d'hypothèque ;
- suivre la liquidation des droits de publicité foncière et taxes assimilées ;
- tenir des statistiques mensuelles des réalisations des droits et taxes divers ;
- préparer des dossiers techniques et supports préalables à l'émission des titres fonciers ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 13 : De la brigade départementale de vérifications

Article 16 : La brigade départementale de vérifications est dirigée et animée par un chef de brigade qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- procéder à toute vérification générale ou partielle des petites et moyennes entreprises ;
- procéder, conjointement avec la brigade nationale de vérifications, à toute vérification générale ou partielle des sociétés pétrolières et des sous-traitants pétroliers ;
- veiller, au plan départemental, au respect de la procédure et à la qualité des vérifications des entreprises ;

- produire les rapports des vérifications fiscales ;
- assurer la transmission des fiches de prise en charge des droits ;
- suivre les émissions des titres de perception des droits consécutifs aux vérifications ;
- suivre l'exécution du programme de contrôle ;
- tenir les statistiques relatives aux vérifications ;
- instruire le contentieux des contrôles fiscaux ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Section 14 : De la brigade départementale de la recherche

Article 17 : La brigade départementale de la recherche est dirigée et animée par un chef de brigade qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer toute enquête fiscale d'ordre général ou spécifique dans le département ;
- constituer la base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;
- suivre et rendre compte de l'exploitation des renseignements issus de la recherche au niveau du département ;
- élaborer des monographies sur les schémas de fraudes fiscales ;
- préparer le programme départemental de recherche des renseignements fiscaux ;
- procéder à la recherche, à la collecte et à la consolidation des enseignements liés à la fiscalité ;
- suivre l'exploitation des renseignements transmis ;
- mettre à la disposition des services de contrôle et d'assiette tous les résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'élargissement de l'assiette fiscale ;
- proposer et motiver tous les contrôles inopinés susceptibles d'être effectués auprès des personnes physiques et morales ;
- participer à l'élaboration des programmes des vérifications générales ;
- appuyer les services de contrôle dans les travaux de vérifications fiscales ;
- établir les rapports trimestriels et annuels d'activités.

#### Chapitre 3 : De l'organisation

Article 18 : Chaque unité des particuliers, des sous-traitants pétroliers et gaziers, des très petites et petites entreprises, des moyennes entreprises et des grandes entreprises comprend :

- la division gestion ;
- la division contrôle ;
- la division recette ;
- la division informatique.

Article 19 : Chaque bureau de l'acompte sur divers impôts comprend :

- la division importation ;
- la division fabrication locale.

Article 20 : Chaque bureau de l'enregistrement, des domaines et du timbre comprend :

- la division de l'assiette ;
- la division de la centralisation et de la comptabilité.

Article 21 : Chaque bureau de la conservation foncière comprend :

- la division de l'immatriculation et des opérations post-immatriculation ;
- la division de la centralisation et de la comptabilité ;
- la division des impôts fonciers.

#### Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 22 : Les chefs de services départementaux, les chefs des bureaux et d'unités sont nommés par le ministre en charge du budget.

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 27 novembre 2024

Ludovic NGATSE

#### **Arrêté n° 26662 du 27 novembre 2024**

fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des impôts et des domaines

Le ministre du budget, des comptes publics  
et du portefeuille public,

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

Vu le décret n° 2024-96 du 6 mars 2024 portant organisation de la direction générale des impôts et des domaines ;

Vu le décret n° 2024-381 du 29 juillet 2024 relatif aux attributions du ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Arrête :

#### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 35 du décret n° 2024-96 du 6 mars 2024

susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des impôts et des domaines.

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

Article 2 : La direction générale des impôts et des domaines, outre le secrétariat de direction, le service du renseignement fiscal, le service du contrôle de gestion, le service de la communication, le service de la coopération, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction des grandes entreprises ;
- la direction des moyennes, petites et très petites entreprises ;
- la direction des particuliers ;
- la direction du répertoire, de l'assiette et de la promotion du civisme fiscal ;
- la direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale ;
- la direction des vérifications générales et de la recherche ;
- les directions départementales.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement des documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau d'accueil ;
- le bureau du courrier.

#### Section 1 : Du bureau d'accueil

Article 5 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir et orienter les usagers et collaborateurs vers le directeur général ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du directeur général ;
- participer à la préparation des déplacements professionnels du directeur général ;
- contribuer à la tenue à jour de l'agenda du directeur général ;
- organiser l'espace d'accueil et d'information du public ;
- assurer le protocole du directeur général ;
- gérer, de concert avec le chef de secrétariat, l'agenda du directeur général ;
- aérer le standard téléphonique ;
- accomplir, en concertation avec les autres services, les formalités administratives liées à l'arrivée et au départ des délégations étrangères reçues par le directeur général ;
- accomplir les formalités administratives liées aux missions à l'étranger du directeur général.

#### Section 2 : Du bureau du courrier

Article 6 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le courrier physique et électronique, à savoir réceptionner, enregistrer et faire toutes autres diligences sur toute correspondance et autres documents ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances ;
- procéder au classement des copies de correspondances et documents ordinaires signés par le directeur général, et
- acheminer tout courrier par voie postale ou par toute autre voie.

#### Chapitre 2 : Du service du renseignement fiscal

Article 7 : Le service du renseignement fiscal est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en renseignements des organes d'Etat, en collaboration avec les autres services concernés de la direction générale ;
- collecter, traiter, analyser et diffuser les informations fiscales auprès des organes d'exploitation de renseignements appropriés ;
- participer à la lutte contre la fraude fiscale ;
- organiser des enquêtes fiscales axées sur les enjeux financiers élevés et les ingénieries de fraude complexes ;
- veiller au renforcement des capacités de collecte, de traitement et d'analyse du renseignement fiscal ;
- intensifier les échanges d'informations avec d'autres services de renseignement de l'Etat,

notamment les services de sécurité et de sûreté ;

- partager le renseignement sur les enjeux et objectifs de travail prioritaires d'intérêt commun avec les autres administrations opérant dans le domaine des finances publiques.

Article 8 : Le service de renseignement fiscal comprend :

- le bureau des enquêtes fiscales et collecte des renseignements ;
- le bureau de la centralisation, gestion et traitement de l'information.

#### Section 1 : Du bureau des enquêtes fiscales et collecte des renseignements

Article 9 : Le bureau des enquêtes fiscales et collecte des renseignements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et enquêter, en concertation avec le chef de service de renseignement fiscal, des cas présumés de fraude fiscale en recueillant des preuves et en analysant les déclarations fiscales et les transactions financières ;
- organiser des enquêtes fiscales axées sur les enjeux financiers élevés ;
- intensifier les échanges d'informations avec d'autres services de renseignement de l'Etat, notamment les services de sécurité et de sûreté ;
- participer à la lutte contre la fraude fiscale.

#### Section 2 : Du bureau de la centralisation, gestion et traitement de l'information

Article 10 : Le bureau de la centralisation, gestion et traitement de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au renforcement des capacités de traitement et d'analyse du renseignement fiscal ;
- surveiller les pratiques commerciales et financières potentiellement frauduleuses, telles que l'utilisation abusive de structures d'entreprise ou de schémas d'évitement fiscal agressifs ;
- contribuer à la formation et la sensibilisation du personnel sur les techniques de détection des fraudes fiscales ;
- identifier les besoins en renseignements des organes d'Etat, en collaboration avec les autres services concernés de la direction générale.

#### Chapitre 3 : Du service du contrôle de gestion

Article 11 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- aider les chefs de programmes, les chefs d'activités ou de sous-activités en matière de planification stratégique, opérationnelles et de budgétisation des plans d'actions ;
- aider les chefs de programmes, les chefs d'activités ou de sous-activités en matière d'élaboration et d'utilisation des outils prévisionnels budgétaires en matière de contrôle, de pilotage et de communication ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système de suivi-évaluation ;
- aider à l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques, des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les résultats obtenus pour proposer, éventuellement, des mesures correctives ;
- définir et vulgariser les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- participer à la conception et à l'opérationnalisation du système d'informations, de gestion et d'évaluation périodique des performances organisationnelles ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système de suivi-évaluation ;
- réaliser régulièrement le reporting de l'activité de la direction générale ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage.

Article 12 : Le service du contrôle de gestion comprend :

- le bureau du contrôle de gestion régulateur ;
- le bureau du contrôle de gestion normatif.

#### Section 1 : Du bureau du contrôle de gestion régulateur

Article 13 : Le bureau du contrôle de gestion régulateur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale en matière de contrôle régulateur ;
- aider les chefs de programmes, les chefs d'activités ou de sous-activités en matière de planification stratégique, opérationnelle et de budgétisation des plans d'actions ;
- aider les chefs de programmes, les chefs d'activités ou de sous-activités en matière d'élaboration et d'utilisation des outils prévisionnels et budgétaires en matière de contrôle, de pilotage et de communication ;
- contribuer à la gestion de la performance

organisationnelle du système de suivi-évaluation ;

- aider à l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégiques et des plans opérationnels de travail ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

#### Section 2 : Du bureau de contrôle de gestion normatif

Article 14 : Le bureau du contrôle de gestion des résultats est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les indicateurs des résultats du programme ;
- aider à l'élaboration et à l'exécution des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- définir et vulgariser les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- participer à la conception et à l'opérationnalisation du système d'informations de gestion et d'évaluation périodique des performances organisationnelles ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système de suivi-évaluation ;
- réaliser régulièrement le reporting de l'activité de la direction générale ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

#### Chapitre 4 : Du service de la communication

Article 15 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Article 16 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de la communication interne ;
- le bureau de la communication externe.

### Section 1 : Du bureau de la communication interne

Article 17 : Le bureau de la communication interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication interne et des supports d'information ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication.

### Section 2 : Le bureau de la communication externe

Article 18 : Le bureau de la communication externe est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de la communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication avec l'extérieur ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

### Chapitre 5 : Du service de la coopération

Article 19 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale relevant de la direction générale des impôts et des domaines, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments fiscaux communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- suivre la coopération avec les partenaires régionaux et internationaux en matière de fiscalité ;

- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière de fiscalité intérieure ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations fiscales, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Article 20 : Le service de la coopération comprend :

- le bureau de la coopération régionale ;
- le bureau de la coopération internationale.

### Section 1 : Du bureau de la coopération régionale

Article 21 : Le bureau de la coopération régionale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux négociations fiscales régionales ;
- examiner et élaborer les textes juridiques liés à la fiscalité régionale ;
- traiter les dossiers liés à l'assistance administrative régionale ;
- réaliser les études en matière de fiscalité régionale ;
- harmoniser les politiques fiscales communautaires ;
- participer aux travaux des organisations régionales sur la fiscalité, en faire la synthèse et en assurer le suivi ;
- étudier les dossiers d'agrément des professions réglementées.

### Section 2 : Du bureau de la coopération internationale

Article 22 : Le bureau de la coopération internationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux négociations fiscales, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires au développement et d'autres administrations ;
- examiner et élaborer les projets de textes juridiques liés à la fiscalité internationale ;
- traiter les dossiers liés à l'assistance administrative internationale ;
- mener des études en matière de fiscalité internationale ;
- veiller à l'harmonisation des politiques fiscales internationales ;
- participer aux travaux des organisations internationales sur la fiscalité, en faire la synthèse et en assurer le suivi ;
- traiter les dossiers et faire la synthèse des offres internationales en matière de coopération et d'assistance administrative ;
- suivre la fiscalité applicable aux représentations

diplomatiques, aux postes consulaires et aux organisations internationales.

#### Chapitre 6 : De la direction de l'audit interne

Article 23 : La direction de l'audit interne comprend :

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

##### Section 1 : Du service de la maîtrise des risques

Article 24 : Le service de la maîtrise des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale en matière de maîtrise de risques ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- assurer la conception, le déploiement et le pilotage du dispositif de maîtrise des risques au sein de la direction générale ;
- identifier, hiérarchiser, évaluer et atténuer les risques ;
- identifier et gérer les risques en matière de corruption, de faux et usage du faux au sein de la direction générale ;
- identifier les risques susceptibles de compromettre la mobilisation des ressources internes ;
- élaborer le dispositif de maîtrise des risques ;
- promouvoir les bonnes pratiques administratives ;
- analyser l'impact des risques.

Article 25 : Le service de la maîtrise des risques comprend :

- le bureau de gestion des risques ;
- le bureau de l'analyse et évaluation des risques.

##### Sous-section 1 : Du bureau de gestion des risques

Article 26 : Le bureau de gestion des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier, hiérarchiser, surveiller et établir les plans d'atténuation des risques ;
- identifier les risques susceptibles de compromettre la mobilisation des ressources internes ;
- assurer la conception, le déploiement et le pilotage du dispositif de maîtrise des risques au sein de la direction générale ;
- identifier et gérer les risques en matière de corruption, de faux et usage du faux au sein de la direction générale ;

- élaborer le dispositif de maîtrise des risques ;
- promouvoir les bonnes pratiques administratives par la mise en place des comités de maîtrise des risques au sein de la direction générale ;
- assurer le reporting et la communication des travaux sur les risques.

##### Sous-section 2 : Du bureau de l'analyse et évaluation des risques

Article 27 : Le bureau de l'analyse et évaluation des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser l'impact des risques ;
- analyser l'organisation et le dispositif du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- évaluer l'efficacité du dispositif du contrôle interne ;
- mettre en place des mesures de contrôle et en assurer le suivi pour assurer une gestion efficace des risques.

##### Section 2 : Du service de l'évaluation des performances

Article 28 : Le service de l'évaluation des performances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale en matière d'évaluation des performances ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- élaborer le projet des rapports trimestriels et annuel des activités de la direction générale ;
- définir et évaluer les indicateurs de performances des services de la direction générale ;
- produire un rapport sur la performance des services ;
- proposer les réformes devant contribuer à l'amélioration du rendement des services ;
- suivre, en collaboration avec les services compétents de la direction des études et de la prévision, les indicateurs de performances des services et procéder à leur évaluation.

Article 29 : Le service de l'évaluation des performances comprend :

- le bureau du contrôle interne ;
- le bureau du suivi des indicateurs de performances.

Sous-section 1 : Du bureau  
du contrôle interne

Article 30 : Le bureau du contrôle interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier l'ensemble des services de la direction générale ;
- élaborer et actualiser les outils du contrôle interne ;
- veiller à l'éthique et à la déontologie au sein de la direction générale ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels de contrôle interne ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- veiller à la régularité et à la conformité des procédures ;
- suivre, coordonner les activités et veiller à la bonne application des règles et des procédures fiscales par toutes les structures opérationnelles à compétence nationale ou territoriale.

Section-section 2 : Du bureau du suivi  
des indicateurs de performances

Article 31 : Le bureau du suivi des indicateurs de performances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et archiver tous les rapports réalisés dans le cadre du contrôle interne de la direction générale, notamment de la constitution d'une base de données ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet des rapports trimestriels et annuel des activités de la direction générale ;
- définir et évaluer les indicateurs de performances des services de la direction générale ;
- produire un rapport sur la performance des services de la direction générale ;
- proposer les réformes devant contribuer à l'amélioration du rendement des services ;
- suivre, en collaboration avec les services compétents de la direction des études et de la prévision, les indicateurs de performances des services et procéder à leur évaluation ;
- assurer la mission de conseil et d'assistance auprès des services.

Section 3 : Du service du contrôle qualité

Article 32 : Le service du contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de démarche qualité ;
- élaborer le projet du rapport annuel des activités ;
- mener des missions d'audit dans l'ensemble des services de la direction générale ;
- veiller au contrôle d'efficacité et d'efficience par rapport aux ressources affectées ;
- proposer des mesures à même de pallier des dysfonctionnements constatés ;
- apprécier le respect des procédures et la qualité des prestations de services ;
- détecter les dysfonctionnements éventuels au sein de services, leurs causes et proposer les mesures d'amélioration nécessaires ;
- prévenir les fraudes et les détournements ;
- évaluer la qualité de la gouvernance de la structure.

Article 33 : Le service contrôle qualité comprend :

- le bureau de l'audit des procédures ;
- le bureau de l'audit des moyens.

Sous-section 1 : Du bureau  
de l'audit des procédures

Article 34 : Le bureau de l'audit des procédures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le programme annuel d'audit interne ;
- participer à la mise en œuvre de démarche qualité ;
- apprécier le respect des procédures et la qualité des services rendus ;
- mener des missions d'audit interne dans l'ensemble des services de la direction générale en matière de procédures.

Sous-section 2 : Du bureau  
de l'audit des moyens

Article 35 : Le bureau de l'audit des moyens est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer l'efficience du dispositif du contrôle interne ;
- examiner et évaluer l'efficacité des systèmes de contrôle mis en place ;
- détecter les dysfonctionnements éventuels au sein des services, leurs causes et proposer les mesures d'amélioration nécessaires ;
- veiller au contrôle d'efficacité et d'efficience par rapport aux ressources affectées ;
- prévenir les fraudes et les détournements ;
- proposer des mesures à même de pallier des dysfonctionnements constatés ;

- évaluer la qualité de la gouvernance de la structure.

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

Article 36 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études et de la prospective ;
- le service de la prévision et des statistiques ;
- le service du suivi des émissions ;
- le service des archives et de la documentation.

##### Section 1 : Le service des études et de la prospective

Article 37 : Le service des études et de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associée ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et ou du programme, et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets.

Article 38 : Le service des études et de la prospective comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de la prospective.

##### Sous-section 1 : Du bureau des études

Article 39 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- faire le suivi des programmes internes initiés par la direction générale ;
- évaluer la dépense fiscale ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- effectuer des études monographiques par secteur d'activités ;
- constituer la base documentaire pour l'élaboration des guides sectoriels et des fiches techniques par branche d'activités.

##### Sous-section 2 : Du bureau de la prospective

Article 40 : Le bureau de la prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et ou du programme, et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets.

##### Section 2 : Du service de la prévision et des statistiques

Article 41 : Le service de la prévision et des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner la collecte des données auprès des différentes structures de la direction générale ;
- concevoir les prévisions fiscales ;
- élaborer les rapports périodiques sur les tendances fiscales, les projections de recettes ;

- former le personnel sur les concepts statistiques et économiques appliqués à la fiscalité ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- produire les statistiques de la direction générale.

Article 42 : Le service de la prévision et des statistiques comprend :

- le bureau de la prévision ;
- le bureau des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau de la prévision

Article 43 : Le bureau de la prévision est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les prévisions fiscales ;
- élaborer les rapports périodiques sur les tendances fiscales, les projections de recettes ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet.

Sous-section 2 : Du bureau  
des statistiques

Article 44 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner la collecte des données auprès des différentes unités de la direction générale ;
- former le personnel sur les concepts statistiques et économiques appliqués à la fiscalité ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- produire les statistiques de la direction générale.

Section 3 : Du service  
du suivi des émissions

Article 45 : Le service du suivi des émissions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- assurer le suivi des émissions des impôts, droits et taxes ;
- établir les rôles de régularisation des impôts ;
- analyser les données sur les émissions fiscales pour évaluer la conformité des contribuables ;
- collecter des données sur les émissions fiscales auprès des différentes sources ;
- comparer les émissions fiscales avec d'autres administrations fiscales ;
- préparer les rapports périodiques sur les résultats du suivi des émissions.

Article 46 : Le service du suivi des émissions comprend :

- le bureau de la collecte des données des émissions ;
- le bureau des analyses et synthèses des émissions.

Sous-section 1 : Du bureau de la collecte  
de données des émissions

Article 47 : Le bureau de la collecte de données des émissions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les rapports périodiques sur les résultats du suivi des émissions ;
- assurer le suivi au quotidien des émissions des titres de perception des impôts, droits et taxes par service de base et par département ;
- collecter des données sur les émissions fiscales auprès des différentes sources ;
- comparer les émissions fiscales avec d'autres administrations fiscales.

Sous-section 2 : Du bureau des analyses  
et synthèses des émissions

Article 48 : Le bureau des analyses et synthèses des émissions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les données sur les émissions fiscales ;
- préparer les rapports périodiques sur les résultats du suivi des émissions.

Section 4 : Du service des archives  
et de la documentation

Article 49 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation technique de la direction générale ;

- participer à la mise en place et à la gestion des applications de gestion électronique des documents.

Article 50 : 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 51 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives de la direction générale ;
- rechercher et proposer les nouvelles techniques d'archivage ;
- veiller au respect des normes d'archivage des dossiers par les services.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 52 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation de la direction générale ;
- mettre à jour la bibliothèque par l'acquisition des rapports d'étude, des revues et des ouvrages nécessaires ;
- participer à la mise en place et à la gestion des applications de gestion électronique des documents.

#### Chapitre 8 : De la direction des ressources humaines

Article 53 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

#### Section 1 : Du service des ressources humaines

Article 54 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;

- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, absentéisme, congés, accidents du travail ;
- préparer les réunions du conseil de discipline de la direction générale ;
- mettre en œuvre les procédures de fonctionnement internes ;
- préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel ;
- exploiter le système d'information sur les ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 55 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau de gestion des carrières ;
- le bureau du fichier du personnel.

#### Sous-section 1 : Du bureau de gestion des carrières

Article 56 : Le bureau de gestion des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- préparer les réunions du conseil de discipline de la direction générale ;
- mettre en œuvre les procédures de fonctionnement internes ;
- préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social.

Sous-section 2 : Du bureau  
du fichier du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, absentéisme, congés, accidents du travail... ;
- exploiter le système d'information sur les ressources humaines.

Section 2 : Du service de développement  
du capital humain

Article 58 : Le service de développement du capital est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les besoins en formation du personnel ;
- assurer la sécurité des parcours professionnels des agents de la direction générale ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- élaborer le plan de formation de la direction générale ;
- recenser et analyser les besoins de formation qualifiante du personnel de la direction générale ;
- organiser les sessions de recyclage et/ou de perfectionnement des agents de la direction générale ;
- élaborer en relation avec les écoles de formation, des programmes d'enseignement.

Article 59 : Le service de développement du capital humain comprend :

- le bureau de la formation continue et des stages ;
- le bureau des œuvres sociales, des activités sportives et culturelles.

Sous-section 1 : Du bureau de la  
formation continue et des stages

Article 60 : Le bureau de la formation continue et des stages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les besoins en formation du personnel ;
- assurer la sécurité des parcours professionnels des agents de la direction générale ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- élaborer le plan de formation de la direction générale ;

- recenser et analyser les besoins de formation qualifiante du personnel de la direction générale ;
- organiser les sessions de recyclage et/ou de perfectionnement des agents de la direction générale ;
- élaborer en relation avec les écoles de formation, des programmes d'enseignements ;
- identifier les besoins de formation continue ;
- centraliser les candidatures de stages de courte durée en vue de leur sélection ;
- suivre la participation des agents aux séminaires et colloques.

Sous-section 2 : Du bureau des œuvres sociales,  
des activités sportives et culturelles

Article 61 : Le bureau des œuvres sociales, des activités sportives et culturelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les fonds des œuvres sociales ;
- suivre la situation sanitaire des agents de la direction générale ;
- organiser ou participer aux activités sportives et culturelles au profit des agents de la direction générale ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Chapitre 9 : De la direction des  
finances et de l'équipement

Article 62 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Section 1 : Du service des finances

Article 63 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- suivre la gestion des crédits de fonctionnement, d'équipement et de toutes autres ressources mises à la disposition de la direction générale des impôts ;
- gérer le fonds d'intervention de la direction générale ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- produire les rapports trimestriel et annuel d'activités.

Article 64 : Le service des finances comprend :

- le bureau de la centralisation et du suivi des ressources ;
- le bureau de la gestion des paiements.

Sous-section 1 : Du bureau de la centralisation et du suivi des ressources

Article 65 : Le bureau de la centralisation et du suivi des ressources est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- suivre la gestion des crédits de fonctionnement, d'équipement et de toutes autres ressources mises à la disposition de la direction générale ;
- gérer le fonds d'intervention de la direction générale ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- produire les rapports trimestriel et annuel d'activités.

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

Article 66 : Le bureau de la gestion des paiements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour la comptabilité des dépenses effectuées ;
- encaisser et conserver les fonds alloués à la direction générale et des produits de l'administration fiscale ;
- effectuer les paiements par la caisse.

Section 2 : Du service de l'équipement

Article 67 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- assurer la maintenance du matériel ;
- élaborer le budget du matériel de la direction générale ;

- proposer les plans d'aménagement des locaux professionnels ;
- tenir la comptabilité matière de la direction générale.

Article 68 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau du matériel ;
- le bureau de la comptabilité matière.

Sous-section 1 : Du bureau du matériel

Article 69 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- assurer la maintenance du matériel ;
- proposer les plans d'aménagement des locaux professionnels.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité matière

Article 70 : Le bureau de la comptabilité matière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- élaborer le budget du matériel de la direction générale ;
- tenir la comptabilité matière de la direction générale.

Chapitre 10 : De la direction des systèmes d'information

Article 71 : La direction des systèmes d'information comprend :

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

Section 1 : Du service des infrastructures et de la sécurité

Article 72 : Le service des infrastructures et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information de la direction générale ;

- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- procéder aux études, à la conception, à la réalisation et à la mise en œuvre des applications informatiques de la direction générale ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers.

Article 73 : Le service des infrastructures et de la sécurité comprend :

- le bureau des infrastructures ;
- le bureau de la sécurité.

#### Sous-section 1 : Du bureau des infrastructures

Article 74 : Le bureau des infrastructures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la sécurité

Article 75 : Le bureau de la sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction, générale ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information de la direction générale ;
- procéder aux études, à la conception, à la réalisation et à la mise en œuvre des applications informatiques de la direction générale ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques.

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

Article 76 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde et restauration ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'in-

formation et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'informations ;

- gérer le répertoire central des contribuables et veiller au respect des règles de segmentation au niveau des structures opérationnelles à compétence nationale et territoriale ;
- gérer l'octroi du numéro d'immatriculation fiscale et assurer le suivi de son utilisation au sein de la direction générale des impôts et des domaines et par toutes les parties prenantes.

Article 77 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases de données comprend :

- le bureau des systèmes, réseaux ;
- le bureau des bases de données.

#### Sous-section 1 : Du bureau des systèmes, réseaux

Article 78 : Le bureau des systèmes, réseaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde et restauration ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'informations.

#### Sous-section 2 : Du bureau des bases de données

Article 79 : Le bureau des bases de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs,

auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;

- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires.

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

Article 80 : Le service support et de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers.

Article 81 : Le service support et de l'exploitation comprend :

- le bureau support ;
- le bureau de l'exploitation.

#### Sous-section 1 : Du bureau support

Article 82 : Le bureau support est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les besoins métiers des utilisateurs auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'exploitation

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

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;

- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers.

#### Chapitre 11 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 84 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux.

##### Section 1 : Du service de la réglementation

Article 85 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dispositions fiscales de l'avant-projet de loi des finances ;
- proposer les interprétations de la loi fiscale ;
- préparer les mesures d'application des lois de finances dans le domaine de sa compétence ;
- diligenter les études ayant rapport avec la législation ou la réglementation en vigueur ;
- veiller à la mise à jour du code général des impôts et des textes subséquents ;
- contribuer au suivi et à l'évaluation de la dépense fiscale ;
- participer aux travaux de la commission des investissements ;
- élaborer les conventions en matière fiscale ;
- participer aux négociations des conventions d'établissements ou toute autre convention impliquant des aspects fiscaux ;
- recueillir, diffuser et archiver les textes en vigueur.

Article 86 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation fiscale des entreprises et autres organismes ;
- le bureau de la réglementation fiscale des particuliers ;
- le bureau de la réglementation de la fiscalité internationale.

##### Sous-section 1: Du bureau de la réglementation fiscale des entreprises et autres organismes

Article 87 : Le bureau de la réglementation fiscale des entreprises et autres organismes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et élaborer les textes réglementaires en matière d'impôts, droits et taxes dus par les entreprises et autres organismes ;
- suivre l'application des textes fiscaux liés à ces impôts, droits et taxes ;

- diligenter les études sur des questions ayant un rapport avec la réglementation en vigueur ;
- participer aux travaux de la commission des investissements.

##### Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation fiscale des particuliers

Article 88 : Le bureau de la réglementation fiscale des particuliers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et élaborer les textes réglementaires en matière d'impôts, droits et taxes dus par les particuliers ;
- suivre l'application des textes fiscaux liés à ces impôts, droits et taxes ;
- diligenter les études sur des questions ayant un rapport avec la réglementation applicable aux particuliers.

##### Sous-section 3 : Du bureau de la réglementation fiscale internationale

Article 89 : Le bureau de la réglementation fiscale internationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les conventions en matière fiscale et participer aux négociations et renégociation des conventions d'établissement ou toute autre convention impliquant des aspects fiscaux ;
- recueillir, diffuser et archiver les textes en vigueur ;
- veiller à la prise en compte du dispositif fiscal international.

##### Section 2 : Du service du contentieux

Article 90 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers de réclamations contentieuses ;
- examiner les demandes de remises gracieuses ;
- suivre les avis et préparer les décisions des autorités compétentes ;
- produire les statistiques relatives aux dossiers traités et les décisions correspondantes ;
- rédiger les mémoires en défense ;
- suivre les affaires devant les tribunaux.

Article 91 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux des entreprises et autres organismes ;
- le bureau du contentieux des particuliers.

### Sous-section 1 : Du bureau du contentieux des entreprises et autres organismes

Article 92 : Le bureau du contentieux des entreprises et autres organismes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers des réclamations contentieuses des entreprises et autres organismes ;
- examiner les demandes de remises gracieuses des entreprises et autres organismes ;
- suivre les avis et préparer les décisions des autorités compétentes ;
- produire les statistiques relatives aux dossiers traités et les décisions correspondantes ;
- rédiger les mémoires en défense sur les contentieux avec les entreprises et autres organismes ;
- suivre les affaires devant les tribunaux.

### Sous-section 2 : Du bureau du contentieux des particuliers

Article 93 : Le bureau du contentieux des particuliers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers des réclamations contentieuses des particuliers ;
- examiner les demandes de remises gracieuses des particuliers ;
- suivre les avis et préparer les décisions des autorités compétentes ;
- produire les statistiques relatives aux dossiers traités et les décisions correspondantes ;
- rédiger les mémoires en défense sur les contentieux avec les particuliers ;
- suivre les affaires devant les tribunaux.

### Chapitre 12 : De la direction des grandes entreprises

Article 94 : La direction des grandes entreprises comprend :

- le service des activités industrielles ;
- le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire ;
- le service du remboursement des crédits de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

#### Section 1 : Du service des activités industrielles

Article 95 : Le service des activités industrielles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- instruire le contentieux fiscal relevant des grandes entreprises du secteur industriel ;

- participer à l'élaboration du programme des vérifications fiscales ;
- exploiter les rapports des vérifications et de la recherche effectuée auprès des grandes entreprises du secteur industriel ;
- suivre les résultats des contrôles et tous travaux des unités des grandes entreprises du secteur industriel ;
- assurer le suivi des activités des directions départementales et des services qui y sont rattachés, en matière d'assiette et de liquidation ;
- assurer la gestion fiscale des dossiers des entreprises au Congo réalisant un chiffre d'affaires annuel dont le seuil est fixé par arrêté du ministre ;
- participer aux missions d'audit des grandes entreprises industrielles en collaboration avec les autres administrations ;
- participer aux réunions de détermination de prix fiscal ;
- proposer des réformes pouvant faire évoluer la fiscalité de ce secteur ;
- produire les statistiques fiscales liées aux activités des grandes entreprises industrielles ;
- suivre la fiscalité des secteurs miniers, pétroliers, forestiers et autres secteurs spécifiques ;
- suivre la gestion fiscale des grandes entreprises du secteur industriel implantées dans les zones économiques spéciales ;
- suivre l'évolution des marchés des ressources naturelles (pétrole, mines, gaz, forêts).

Article 96 : Le service des activités industrielles comprend :

- le bureau des ressources naturelles ;
- le bureau des activités industrielles.

#### Sous-section 1: Du bureau des ressources naturelles

Article 97 : Le bureau des ressources naturelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment, de :

- suivre la fiscalité des secteurs miniers, pétroliers, forestiers et autres secteurs spécifiques ;
- suivre la gestion fiscale des grandes entreprises installées dans les zones économiques spéciales ;
- participer aux missions d'audit des activités liées aux ressources naturelles, en collaboration avec les autres administrations ;
- participer aux réunions de détermination du prix fiscal ;
- proposer des réformes pouvant faire évoluer la fiscalité de ces secteurs ;
- préparer les avis du directeur des grandes entreprises en matière de contentieux résultant de l'imposition des sociétés de ces secteurs ;
- produire les statistiques fiscales liées aux activités de ces secteurs.

Sous-section 2 : Du bureau  
des activités industrielles

Article 98 : Le bureau des activités industrielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les avis du directeur des grandes entreprises en matière de contentieux résultant des entreprises industrielles autres que celles visées à l'article 104 ci-dessus ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des grandes entreprises industrielles ;
- produire les statistiques fiscales liées aux activités du secteur industriel.

Section 2 : Du service des activités commerciales  
et autres activités du secteur tertiaire

Article 99 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le résultat des contrôles des entreprises de commerce et autres activités du secteur tertiaire ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des entreprises en matière du contentieux de ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et de la recherche effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des contribuables de ce secteur.

Article 100 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire comprend :

- le bureau des activités commerciales ;
- le bureau des autres activités du secteur tertiaire.

Sous-section 1 : Du bureau  
des activités commerciales

Article 101 : Le bureau des activités commerciales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le résultat des contrôles des grandes entreprises de commerce ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des grandes entreprises en matière du contentieux ;
- exploiter les rapports de vérification et de la recherche effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données de ces entreprises.

Sous-section 2 : Du bureau des autres  
activités du secteur tertiaire

Article 102 : Le bureau des autres activités du secteur tertiaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le résultat des contrôles des entreprises de commerce et autres activités du secteur tertiaire dans les unités des grandes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports de vérification et recherche effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données de ces entreprises.

Section 3 : Du service du remboursement  
des crédits de TVA

Article 103 : Le service du remboursement des crédits de TVA est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et analyser les demandes de remboursement des crédits TVA ;
- auditer le montant du crédit de TVA demandé en remboursement ;
- proposer le montant du crédit TVA à valider ;
- proposer le remboursement du crédit TVA aux contribuables ;
- tenir les statistiques des dossiers de demande et de remboursement des crédits de TVA ;
- connaître du contentieux en matière de remboursement de crédit de TVA ;
- établir les états de remboursement ;
- transmettre les dossiers proposés en validation, par voie hiérarchique ;
- suivre le processus des remboursements des crédits de TVA afin de mettre à jour le dossier du contribuable.

Article 104 : Le service du remboursement des crédits de TVA comprend :

- le bureau des audits des crédits de TVA ;
- le bureau du suivi des remboursements et des franchises de TVA.

Sous-section 1 : Du bureau  
des audits des crédits de TVA

Article 105 : Le bureau des audits des crédits de TVA est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et analyser les demandes de remboursement des crédits TVA ;
- auditer le montant du crédit de TVA demandé en remboursement ;

- proposer le montant du crédit TVA à valider ;
- proposer le remboursement du crédit TVA aux contribuables ;
- tenir les statistiques des dossiers de demande et de remboursement des crédits de TVA ;
- connaître du contentieux en matière de remboursement de crédit de TVA ;
- établir les états de remboursement ;
- transmettre les dossiers proposés en validation, par voie hiérarchique ;
- suivre le processus des remboursements des crédits de TVA afin de mettre à jour le dossier du contribuable.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi des remboursements et des franchises de TVA

Article 106 : Le bureau du suivi des remboursements et des franchises de TVA est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les fiches de prise en charge du remboursement ;
- tenir les statistiques des dossiers de demande de remboursement de crédit TVA ;
- connaître des contentieux en matière de remboursement de crédit TVA ;
- proposer le montant du crédit TVA à rembourser ;
- suivre le processus des remboursements des crédits de TVA afin de mettre à jour le dossier du contribuable.

#### Chapitre 13 : De la direction des moyennes, petites et très petites entreprises

Article 107 : La direction des moyennes, petites et très petites entreprises comprend :

- le service des activités industrielles ;
- le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire ;
- le service des professions libérales ;
- le service des activités artisanales ;
- le service de remboursement des crédits de TVA.

#### Section 1 : Du service des activités industrielles

Article 108 : Le service des activités industrielles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations des entreprises industrielles relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises industrielles relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- préparer les avis du directeur des petites et

moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;

- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des petites et moyennes entreprises industrielles.

Article 109 : Le service des activités industrielles comprend :

- le bureau des ressources naturelles ;
- le bureau des activités industrielles.

#### Sous-section 1 : Du bureau des ressources naturelles

Article 110 : Le bureau des ressources naturelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la fiscalité des secteurs miniers, pétroliers, forestiers et autres secteurs spécifiques ;
- suivre la gestion fiscale des moyennes entreprises installées dans les zones économiques spéciales ;
- participer aux missions d'audit des activités liées aux ressources naturelles, en collaboration avec les autres administrations ;
- proposer des réformes pouvant faire évoluer la fiscalité de ces secteurs ;
- préparer les avis du directeur des moyennes entreprises en matière de contentieux résultant de l'imposition des sociétés de ces secteurs ;
- produire les statistiques fiscales liées aux activités de ces secteurs.

#### Sous-section 2 : Du bureau des activités industrielles

Article 111 : Le bureau des activités industrielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les avis du directeur des moyennes entreprises en matière de contentieux résultant des entreprises industrielles autres que celles visées à l'article 110 ci-dessus ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des grandes entreprises industrielles ;
- produire les statistiques fiscales liées aux activités du secteur industriel.

#### Section 2 : Du service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire

Article 112 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire relevant des services en charge des moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises de commerce et autres relevant des services en charge des moyennes entreprises ;
- préparer les avis du directeur des moyennes petites et très petites entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherches de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données de ces entreprises.

Article 113 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire comprend :

- le bureau de suivi des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Sous-section 1 : Du bureau de suivi  
des opérations d'assiette

Article 114 : Le bureau de suivi des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités de commerce et autres, du secteur tertiaire relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises de commerce et autres du secteur tertiaire relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises.

Sous-section 2 : Du bureau  
de la centralisation

Article 115 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier et aérer la base de données des entreprises de commerce et autres du secteur tertiaire ;
- préparer les avis du directeur des moyennes petites et très petites entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises.

Section 3: Du service des  
professions libérales

Article 116 : Le service des professions libérales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux professions libérales ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises relevant des professions libérales ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises et tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises relevant des professions libérales.

Article 117 : Le service des professions libérales comprend :

- le bureau des professions libérales ;
- le bureau des activités artisanales.

Sous-section 1 : Du bureau  
des professions libérales

Article 118 : Le bureau des professions libérales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette des entreprises relevant des professions libérales ;
- suivre les résultats des contrôles de ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises relevant des professions libérales ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des moyennes petites et très petites entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises,

Sous-section 2 : Du bureau  
des activités artisanales

Article 119 : Le bureau des activités artisanales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités artisanales ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises artisanales ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises artisanales.

#### Section 4 : Du service de remboursement des crédits de TVA

Article 120 : Le service de remboursement des crédits de TVA est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les demandes de remboursement des crédits de TVA ;
- auditer les crédits de TVA ;
- proposer les notifications de décision.

Article 121 : Le service de remboursement des crédits de TVA comprend :

- le bureau des audits de crédits de TVA ;
- le bureau du suivi des remboursements et des franchises de TVA.

##### Sous-section 1 : Du bureau des audits de crédits de TVA

Article 122 : Le bureau des audits de crédits de TVA est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et analyser les demandes de remboursement des crédits TVA ;
- auditer le montant du crédit de TVA demandé en remboursement ;
- proposer le montant du crédit TVA à valider ;
- proposer le remboursement du crédit TVA aux contribuables ;
- tenir les statistiques des dossiers de demande et de remboursement des crédits de TVA ;
- connaître du contentieux en matière de remboursement de crédit de TVA ;
- établir les états de remboursement ;
- transmettre les dossiers proposés en validation, par voie hiérarchique ;
- suivre le processus des remboursements des crédits de TVA afin de mettre à jour le dossier du contribuable.

##### Sous-section 2 : Du bureau du suivi des remboursements et des franchises de TVA

Article 123 : Le bureau du remboursement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les fiches de prise en charge du remboursement ;
- tenir les statistiques des dossiers de demande de remboursement de crédit TVA ;
- connaître des contentieux en matière de remboursement de crédit TVA ;
- proposer le montant du crédit TVA à rembourser ;
- suivre le processus des remboursements des crédits de TVA afin de mettre à jour le dossier du contribuable.

#### Chapitre 14 : De la direction des particuliers

Article 124 : La direction des particuliers comprend :

- le service des revenus salariaux ;
- le service des autres revenus des particuliers.

##### Section 1 : Du service des revenus salariaux

Article 125 : Le service des revenus salariaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus salariaux ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal chez les titulaires de revenus salariaux ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition des revenus salariaux ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus salariaux par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Article 126 : Le service des revenus salariaux comprend :

- le bureau de suivi des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

##### Sous-section 1: Du bureau de suivi des opérations d'assiette

Article 127 : Le bureau de suivi des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus salariaux ;
- veiller à la prévention du contentieux d'assiette en matière d'imposition des revenus salariaux ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal.

##### Sous-section 2 : Du bureau de la centralisation

Article 128 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques internes en matière d'imposition des revenus salariaux ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition des revenus salariaux ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus salariaux par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

## Section 2 : Du service des autres revenus des particuliers

Article 129 : Le service des autres revenus des particuliers est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus des particuliers, autres que les revenus salariaux et ceux ne provenant pas de l'exploitation par eux d'un établissement professionnel ;
- suivre les opérations d'imposition des particuliers en matière d'impôts fonciers et autres impôts sur la propriété ou le capital, à l'exception de ceux qui constatent sa constitution, sa modification ou sa mutation ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal chez les titulaires de ces revenus ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de recherche de la direction des vérifications générales et de recherche en matière de revenus autres que les revenus salariaux ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition de ces revenus ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de ces revenus par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Article 130 : Le service des autres revenus des particuliers comprend :

- le bureau de suivi des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

### Sous-section 1 : Du bureau de suivi des opérations d'assiette

Article 131 : Le bureau de suivi des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus des particuliers, autres que les revenus salariaux et ceux ne provenant pas de l'exploitation par eux d'un établissement professionnel ;
- suivre les opérations d'imposition des particuliers en matière d'impôts fonciers et autres taxes sur la propriété ou le capital, à l'exception de celles qui constatent sa constitution, sa modification ou sa mutation ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal chez les titulaires de ces revenus ;
- veiller à la prévention des contentieux d'assiette en matière d'imposition de ces revenus.

### Sous-section 2 : Du bureau de la centralisation

Article 132 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques internes de la direction en matière d'imposition des revenus autres que les revenus salariaux des particuliers ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de vérifications fiscales et de recherche de la direction des vérifications générales et de recherche en matière de revenus autres que les revenus salariaux ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition de ces revenus ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de ces revenus par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

### Chapitre 15 : De la direction du répertoire, de l'assiette et de la promotion du civisme fiscal

Article 133 : La direction du répertoire, de l'assiette et du civisme fiscal.

Elle comprend :

- le service de l'immatriculation et du répertoire ;
- le service des opérations d'assiette ;
- le service de la promotion du civisme fiscal.

### Section 1 : Du service de l'immatriculation et du répertoire

Article 134 : Le service de l'immatriculation et du répertoire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le répertoire central des contribuables et veiller au respect des règles de segmentation au niveau des structures opérationnelles à compétence nationale et territoriale ;
- gérer l'octroi du numéro d'immatriculation fiscale et assurer le suivi de son utilisation au sein de la direction générale des impôts et des domaines et par toutes les parties prenantes.

Article 135 : Le service de l'immatriculation et du répertoire comprend :

- le bureau de l'immatriculation ;
- le bureau du répertoire.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'immatriculation

Article 136 : Le bureau de l'immatriculation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données des contribuables ;
- établir le numéro d'immatriculation fiscale ;
- assurer le suivi de l'utilisation du numéro d'immatriculation fiscale.

### Sous-section 2 : Du bureau du répertoire

Article 137 : Le bureau du répertoire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer le répertoire central des contribuables ;
- mettre en place et veiller au respect des règles de segmentation au niveau des structures opérationnelles à compétence nationale et territoriale ;
- assurer la mise à jour du répertoire.

### Section 2 : Du service des opérations d'assiette

Article 138 : Le service des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les prospectives fiscales en rapport avec les réformes fiscales ;
- élaborer les analyses macroéconomiques en vue de la mise en place d'une politique fiscale au service de la croissance économique ;
- analyser et suivre les différents dispositifs fiscaux, l'évolution des ressources dans les différents secteurs de l'économie ;
- analyser la concurrence fiscale et la compétitivité économique en vue de l'amélioration de l'assiette fiscale ;
- analyser et anticiper la gestion des risques fiscaux ;
- élaborer les scénarios d'amélioration du rendement fiscal ;
- mettre en place les coefficients de localisation ou de modification de la sectorisation de la matière imposable ;
- réaliser le diagnostic des valeurs de la matière imposable ;
- simuler les retombées fiscales des projets économiques ;
- assurer le pilotage et le suivi des activités des directions départementales et des services qui y sont rattachés, en matière d'assiette et de liquidation.

Article 139 : Le service des opérations d'assiette comprend :

- le bureau d'analyses des données macroéconomiques ;
- le bureau de l'élaboration des stratégies.

### Sous-section 1 : Du bureau d'analyses des données macroéconomiques

Article 140 : Le bureau d'analyses des données macroéconomiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les prospectives fiscales en rapport avec les réformes fiscales ;
- élaborer les analyses macroéconomiques en vue de la mise en place d'une politique fiscale au service de la croissance économique ;
- analyser et suivre les différents dispositifs fiscaux, l'évolution des ressources dans les différents secteurs de l'économie.

### Sous-section 2 : Du bureau de l'élaboration des stratégies

Article 141: Le bureau de l'élaboration des stratégies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser la concurrence fiscale et la compétitivité économique en vue de l'amélioration de l'assiette fiscale ;
- analyser et anticiper la gestion des risques fiscaux ;
- élaborer les scénarios d'amélioration du rendement fiscal ;
- mettre en place les coefficients de localisation ou de modification de la sectorisation de la matière imposable ;
- réaliser le diagnostic des valeurs de la matière imposable ;
- simuler les retombées fiscales des projets économiques ;
- assurer le pilotage et le suivi des activités des directions départementales et des services qui y sont rattachés, en matière d'assiette et de liquidation.

### Section 3 : Du service de la promotion du civisme fiscal

Article 142 : Le service de la promotion du civisme fiscal est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre, coordonner les activités et veiller à la bonne application des règles et des procédures fiscales par toutes les structures opérationnelles à compétence nationale ou territoriale ;
- assurer le suivi de l'évolution du civisme fiscal des contribuables à travers des indicateurs de gestion ;
- développer des activités de promotion du civisme fiscal et de fiscalisation du secteur informel.

Article 143 : Le service de la promotion du civisme fiscal comprend :

- le bureau de coordination des règles et procédures fiscales ;
- le bureau de promotion et suivi du civisme fiscal

### Sous-section 1 : Du bureau de coordination des règles et procédures fiscales

Article 144 : Le bureau de coordination des règles et procédures fiscales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre, coordonner les activités et veiller à la bonne application des règles et des procédures fiscales par toutes les structures opérationnelles à compétence nationale ou territoriale.

### Sous-section 2 : Du bureau de promotion et suivi du civisme fiscal

Article 145 : Le bureau de promotion et suivi du civisme fiscal est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi de l'évolution du civisme fiscal des contribuables à travers des indicateurs de gestion ;
- développer des activités de promotion du civisme fiscal et de fiscalisation du secteur informel.

### Chapitre 16 : De la direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale

Article 146 : La direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale comprend :

- le service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle ;
- le service de la fiscalité domaniale ;
- le service de la conservation foncière.

#### Section 1 : Du service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle

Article 147 : Le service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la politique de la direction générale en matière d'assiette, de liquidation et d'émission des titres des droits d'enregistrement, de timbre et taxes assimilées ;
- instruire le contentieux en matière de droits d'enregistrement et de timbre ;
- suivre et analyser les données statistiques en matière d'enregistrement et taxes assimilées ;
- suivre les résultats des contrôles en matière de droits d'enregistrement.

Article 148 : Le service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle comprend :

- le bureau de l'enregistrement et du timbre,
- le bureau de la curatelle des impôts et taxes divers.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'enregistrement et du timbre

Article 149 : Le bureau de l'enregistrement et du timbre est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers liés à l'assiette et à la liquidation des droits d'enregistrement et du timbre ;
- suivre le fonctionnement des bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre ;
- suivre les résultats des contrôles en matière de droits d'enregistrement et de timbre ;
- instruire le contentieux en matière de droits d'enregistrement et de timbre.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la curatelle, des impôts et taxes divers

Article 150 : Le bureau de la curatelle; des impôts et taxes divers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette liées aux impôts et taxes autres que les droits d'enregistrement ;
- assurer la gestion de la curatelle, des successions des biens vacants ou placés sous séquestre ;
- suivre l'évolution des impôts et taxes divers et instruire le contentieux y relatif ;
- participer à la constitution et à la gestion de la base de données des contribuables par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

#### Section 2 : Du service de la fiscalité domaniale

Article 151 : Le service de la fiscalité domaniale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des opérations à caractère domanial ;
- évaluer et suivre l'évolution des recettes domaniales ;
- participer à la gestion du registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- instruire le contentieux en matière domaniale.

Article 152 : Le service de la fiscalité domaniale comprend :

- le bureau du domaine privé de l'Etat ;
- le bureau du domaine public.

#### Sous-section 1: Du bureau du domaine privé de l'Etat

Article 153 : Le bureau du domaine privé de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations liées à la constitution, à la gestion et à l'aliénation des biens du domaine privé de l'Etat ;
- instruire le contentieux en matière de domaine privé de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau  
du domaine public

Article 154 : Le bureau du domaine public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations liées à la Constitution et la gestion des biens du domaine public ;
- instruire le contentieux en matière de domaine public.

Section 3 : Du service  
de la conservation foncière

Article 155 : Le service de la conservation foncière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'immatriculation des propriétés foncières et l'enregistrement des actes constatant les droits réels immobiliers et autres conventions soumis à la formalité fusionnée ;
- veiller à l'inscription, à la radiation ou au renouvellement et à la transcription des actes dans les registres fonciers ;
- participer, avec les administrations concernées, à la gestion du cadastre national ;
- suivre la conservation des actes en se basant sur les documents cadastraux mis à jour ;
- suivre le recouvrement des droits et des frais de publicité foncière ;
- veiller à la vulgarisation du titre foncier ;
- veiller à la constitution, à la gestion et à la conservation du fichier foncier national ;
- participer aux enquêtes foncières en matière d'immatriculation ;
- tenir, en collaboration avec les services des administrations concernées, le registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- veiller au respect de la législation en matière d'immatriculation des propriétés ;
- suivre et analyser les données statistiques en matière de conservation foncière.

Article 156 : Le service de la conservation foncière comprend :

- le bureau de la publicité foncière ;
- le bureau de la conservation des hypothèques

Sous-section 1 : Du bureau  
de la publicité foncière

Article 157 : Le bureau de la publicité foncière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les formalités relatives à l'immatriculation, à la publicité foncière et à la constitution des droits réels immobiliers ;
- tenir les registres et les fichiers des propriétaires des droits réels immobiliers ;
- participer, avec les administrations concernées, à la gestion du cadastre national ;
- participer aux enquêtes foncières ;
- conserver le fichier foncier national ;
- tenir et gérer le registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- garantir le respect de la législation en matière d'immatriculation des immeubles ;
- assurer la vulgarisation du titre foncier ;
- instruire le contentieux relatif à la publicité foncière.

Sous-section 2 : Du bureau de la  
conservation des hypothèques

Article 158 : Le bureau de la conservation des hypothèques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'inscription, à la transcription, à la radiation ou au renouvellement des actes dans les registres fonciers et des hypothèques ;
- participer aux enquêtes foncières ;
- mettre à la disposition des services utilisateurs les résultats des enquêtes foncières ;
- instruire le contentieux relatif à la conservation des hypothèques.

Chapitre 17 : De la direction des vérifications  
générales et de la recherche

Article 159 : La direction des vérifications générales et de la recherche comprend :

- le service des vérifications fiscales ;
- le service de la recherche, des enquêtes et du recoupement ;
- le service de programmation et du suivi des contrôles fiscaux.

Section 1 : Du service  
des vérifications fiscales

Article 160 : Le service des vérifications fiscales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les comptabilités des entreprises privées, des établissements publics à caractère industriel et commercial et organismes publics jouissant de l'autonomie financière ;
- procéder à toute vérification, partielle et/ou générale ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherche ;
- constituer la base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;

- suivre les procédures et les résultats des contrôles ;
- connaître du contentieux en matière de vérifications de comptabilité ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications fiscales ;
- établir, en collaboration avec les autres services, les programmes des vérifications ;
- centraliser les fiches de prise en charge des droits consécutifs aux vérifications effectuées et les échanges de correspondances liées aux vérifications fiscales ;
- transmettre à l'unité gestionnaire des dossiers des contribuables vérifiés, les fiches de prise en charge des droits en vue de l'édition des avis de mise en recouvrement ;
- tenir les statistiques liées aux vérifications des entreprises ;
- participer, avec les autres services, au suivi des indicateurs et à l'évaluation des performances en matière de vérification ;
- élaborer et assurer le suivi des programmes de contrôles fiscaux et de recherche ;
- élaborer des monographies sur les schémas de fraudes fiscales ;
- exploiter les rapports et tenir les statistiques des contrôles fiscaux ;
- constituer une base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;
- concevoir la politique du contrôle fiscal au plan national ;
- élaborer le programme des vérifications de la direction générale ;
- suivre l'exécution des programmes de contrôle ;
- conseiller et diffuser les bonnes pratiques ;
- former les vérificateurs en matière de contrôle fiscal ;
- tenir les statistiques en matière de contrôle fiscal ;
- évaluer les actions du contrôle fiscal.

Article 161 : Le service des vérifications fiscales comprend :

- la brigade nationale des vérifications fiscales ;
- le bureau du pilotage des contrôles fiscaux

#### Sous-section 1 : De la brigade nationale des vérifications fiscales

Article 162 : La brigade nationale des vérifications fiscales est dirigée et animée par un chef de brigade.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les comptabilités des entreprises privées, des établissements publics à caractère industriel et commercial et organismes publics jouissant de l'autonomie financière ;
- procéder à toute vérification, partielle et/ou générale ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherche ;

- constituer la base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;
- suivre les procédures et les résultats des contrôles ;
- connaître du contentieux en matière de vérifications de comptabilité ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications fiscales ;
- établir, en collaboration avec les autres services, les programmes des vérifications ;
- centraliser les fiches de prise en charge des droits consécutifs aux vérifications effectuées et les échanges de correspondances liées aux vérifications fiscales ;
- transmettre à l'unité gestionnaire des dossiers des contribuables vérifiés, les fiches de prise en charge des droits en vue de l'édition des avis de mise en recouvrement ;
- tenir les statistiques liées aux vérifications des entreprises ;
- participer, avec les autres services, au suivi des indicateurs et à l'évaluation des performances en matière de vérification ;
- élaborer et assurer le suivi des programmes de contrôles fiscaux et de recherche ;
- élaborer des monographies sur les schémas de fraudes fiscales ;
- exploiter les rapports et tenir les statistiques des contrôles fiscaux ;
- constituer une base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales.

#### Sous-section 2 : Du bureau du pilotage des contrôles fiscaux

Article 163 : Le bureau du pilotage des contrôles fiscaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir la politique du contrôle fiscal au plan national ;
- participer à l'élaboration des programmes des vérifications de la direction générale ;
- participer au suivi de l'exécution des programmes de contrôle ;
- analyser et proposer des réponses sur les dossiers portés en recours hiérarchiques suite aux vérifications fiscales ;
- conseiller et diffuser les bonnes pratiques ;
- participer aux activités de formation des inspecteurs vérificateurs ;
- contribuer au suivi des statistiques en matière de contrôle fiscal ;
- évaluer les actions du contrôle fiscal.

#### Section 2 : Du service de la recherche, des enquêtes et du recouvrement

Article 164 : Le service de la recherche, des enquêtes et du recouvrement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer toute enquête fiscale d'ordre général ou spécifique ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherche ;
- constituer la base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;
- suivre et rendre compte de l'exploitation des renseignements issus de la recherche ;
- mettre à la disposition des services les informations nécessaires à la mise à jour de la base de données des contribuables vérifiés ;
- élaborer des monographies sur les schémas de fraudes fiscales ;
- constituer une base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;
- préparer les programmes nationaux de recherche des renseignements fiscaux ;
- procéder à la recherche, à la collecte et à la consolidation des renseignements liés à la fiscalité ;
- suivre l'exploitation des renseignements transmis ;
- contribuer au suivi et à l'évaluation de la dépense fiscale ;
- participer au contrôle des exonérations fiscales ;
- appuyer les services de base dans le suivi des obligations fiscales des entreprises bénéficiaires des conventions fiscales ou des régimes spécifiques ;
- mettre à la disposition des services de contrôle et d'assiette tous les résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'élargissement de l'assiette fiscale ;
- proposer et motiver tous les contrôles inopinés susceptibles d'être effectués auprès des personnes physiques et morales ;
- participer à l'élaboration des programmes des vérifications générales ;
- appuyer les services de contrôle dans les travaux de vérifications fiscales ;
- constituer la base de données des informations fiscales.

Article 165 : Le service de la recherche comprend :

- le bureau de la recherche et du traitement des renseignements ;
- le bureau d'appui aux services.

Sous-section 1 : Du bureau de la recherche et du traitement des renseignements

Article 166 : Le bureau de la recherche et du traitement des renseignements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les programmes nationaux de recherche des renseignements fiscaux ;
- procéder à la recherche, à la collecte et à la

consolidation des renseignements liés à la fiscalité ;

- participer à l'élaboration des programmes des vérifications générales ;
- proposer et motiver tous les contrôles inopinés susceptibles d'être effectués auprès des personnes physiques et morales ;
- constituer la base de données des informations fiscales.

Sous-section 2 : Du bureau d'appui aux services

Article 167 : Le bureau d'appui aux services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exploitation des renseignements transmis ;
- appuyer les services de base dans le suivi des obligations fiscales des entreprises bénéficiaires des conventions fiscales ou des régimes spécifiques ;
- contribuer au suivi et à l'évaluation de la dépense fiscale ;
- participer au contrôle des exonérations fiscales ;
- mettre à la disposition des services de contrôle et d'assiette tous les résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'élargissement de l'assiette fiscale ;
- appuyer les services de contrôle dans les travaux de vérifications fiscales ;
- contribuer à la réalisation des études monographiques par secteur d'activités ;
- contribuer à la constitution de la base documentaire pour l'élaboration des guides sectoriels et des fiches techniques par branche d'activités.

Section 3 : Du service de la programmation et du suivi des contrôles fiscaux

Article 168 : Le service de la programmation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, en collaboration avec les autres services, les programmes des vérifications ;
- centraliser les fiches de prise en charge des droits consécutifs aux vérifications effectuées et les échanges de correspondances liées aux vérifications fiscales ;
- transmettre à l'unité gestionnaire, les dossiers des contribuables vérifiés, les fiches de prise en charge des droits en vue de l'édition des avis de mise en recouvrement ;
- tenir les statistiques des résultats liés aux vérifications des entreprises ;
- participer, avec les autres services, au suivi des indicateurs et à l'évaluation des performances en matière de vérification ;
- exploiter les rapports de vérifications ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de

contentieux résultant des vérifications ;

- exploiter les rapports de vérifications ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications.

Article 169 : Le service de la programmation comprend :

- le bureau de la programmation ;
- le bureau des statistiques de résultats des contrôles.

Sous-section 1 : Du bureau de la programmation

Article 170 : Le bureau de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, en collaboration avec les autres services, les programmes des vérifications ;
- tenir les statistiques liées aux vérifications des entreprises ;
- exploiter les rapports de vérifications ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques de résultats des contrôles

Article 171 : Le bureau des statistiques de résultats des contrôles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les fiches de prise en charge des droits consécutifs aux vérifications effectuées et les échanges de correspondances liées aux vérifications fiscales ;
- transmettre à l'unité gestionnaire, les dossiers des contribuables vérifiés, les fiches de prise en charge des droits en vue de l'édition des avis de mise en recouvrement ;
- participer, avec les autres services, au suivi des indicateurs et à l'évaluation des performances en matière de vérification ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications ;
- tenir les statistiques relatives au contrôle fiscal.

Chapitre 18 : Des directions départementales

Article 172 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 173 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 174 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 175 : 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 27 novembre 2024

Ludovic NGATSE

## B - TEXTES PARTICULIERS

### PREMIER MINISTRE

*Acte en abrégé*

#### NOMINATION

**Arrêté n° 29010 du 18 décembre 2024.**

Mme **KATSONGO ELION (Valery)** est nommée attachée au cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement, en remplacement de Mme **OBA OKO (Alphonsia)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de Mme **KATSONGO (Elion Valery)**.

### MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

#### AGREMENT

**Arrêté n° 29246 du 23 décembre 2024**

portant agrément de Mme **YAGO TOURE (Mariam)** en qualité de directeur général adjoint de United Bank for Africa Congo (UBA-Congo)

Le ministre de l'économie et des finances,

Vu la Constitution ;

Vu le Traité instituant la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale (CEMAC) ;

Vu la convention régissant l'union monétaire de l'Afrique centrale (UMAC) du 25 juin 2008 ;

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

Vu la convention du 17 janvier 1992 portant harmonisation de la réglementation bancaire dans les Etats de l'Afrique centrale et son annexe ;

Vu le règlement n° 02/15/CEMAC/UMAC/COBAC du 27 mars 2015 modifiant et complétant certaines conditions relatives à l'exercice de la profession bancaire dans la CEMAC ;

Vu le règlement COBAC R-2016/01 du 16 septembre 2016, relatif aux conditions et modalités de délivrance des agréments des établissements de crédit, de leurs dirigeants et de leurs commissaires aux comptes ;  
 Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;  
 Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
 Vu le décret n° 2022-1855 du 12 octobre 2022 fixant la liste des inspections légales et autorisées, ainsi que les organes responsables auprès des entreprises du secteur privé ;  
 Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances ;  
 Vu le décret n° 2024-93 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières nationales ;  
 Vu le décret n° 2024-380 du 29 juillet 2024 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;  
 Vu l'arrêté n° 8854/MFBPP-CAB du 14 juin 2011 portant agrément de United Bank for Africa Congo (UBA-Congo) en qualité d'établissement de crédit ;  
 Vu la lettre n° 1509/MEF-CAB du 3 décembre 2024, par laquelle le ministre de l'économie et des finances de la République du Congo a transmis au secrétariat général de la commission bancaire de l'Afrique centrale (COBAC), pour avis conforme, le dossier de demande d'agrément de Mme **YAGO TOURE (Mariam)**, désignée en qualité de directeur général adjoint de United Bank for Africa Congo (UBA-Congo) ;  
 Vu le procès-verbal du conseil d'administration de UBA-Congo du 25 juillet 2024 portant nomination de Mme **YAGO TOURE (Mariam)** en qualité de directeur général adjoint de cet établissement ;  
 Vu la décision COBAC D-2024/406 du 13 décembre 2024 portant avis conforme favorable en vue de l'agrément de Mme **YAGO TOURE (Mariam)**, en qualité de directeur général adjoint de United Bank for Africa Congo (UBA-Congo),

Arrête :

Article premier : Mme **YAGO TOURE (Mariam)** est agréée en qualité de directeur général adjoint de United Bank for Africa Congo (UBA-Congo).

A ce titre, elle est autorisée à exercer pour le compte de United Bank for Africa Congo, les fonctions de directeur général adjoint conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 23 décembre 2024

Jean-Baptiste ONDAYE

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

*Acte en abrégé*

NOMINATION

**Décret n° 2024-2749 du 20 novembre 2024**

M. **BOCK (Lucien)** est nommé inspecteur général de l'environnement.

M. **BOCK (Lucien)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

**MINISTERE DE LA SANTE  
ET DE LA POPULATION**

AUTORISATION D'OUVERTURE

**Arrêté n° 27493 du 6 décembre 2024** portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée "Clinique les eaux"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
 Vu l'arrêté n° 3092/MSP/MEFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 000125/MSP/CAB/CTAFSP.19 du 15/4/2019 accordée à M. **BOUKIRA (Narcisse)**, médecin-généraliste,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'une clinique médicale, dénommée "Clinique les eaux" est accordée à M. **BOUKIRA (Narcisse)**, médecin-généraliste, située au n° 295, avenue Kaat Matou, centre-ville, arrondissement n° 1 Lumumba, commune de Pointe-Noire.

Article 2 : Les activités à mener dans cette clinique médicale concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les consultations spécialisées ;

- les actes médicaux et chirurgicaux ;
- les consultations prénatales ;
- les soins médicaux et infirmiers ;
- les hospitalisations ;
- la consultation post natale ;
- l'électrocardiogramme et l'imagerie médicale ;
- les examens biomédicaux ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : M. **BOUKIRA (Narcisse)** est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le centre adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Lumumba.

Article 6 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27494 du 6 décembre 2024** portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée "Medicentre Ba Dia Nseke"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation N°0432/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 10/7/2023 accordée à monsieur **NGANGA (Jean Luc)**, médecin-chirurgien,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'une clinique médicale, dénommée "Medicentre Ba Dia Nseke", est accordée à M. **NGANGA (Jean Luc)**, médecin-chirurgien, située au n°46, rue Agnès Moutinou, quartier Kibina, arrondissement n°8 Madibou, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans cette clinique médicale concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les consultations spécialisées ;
- les actes médicaux et chirurgicaux ;
- les consultations prénatales ;
- les soins médicaux et infirmiers ;
- les hospitalisations ;
- la kinésithérapie ;
- la consultation postnatale ;
- l'électrocardiogramme et l'imagerie médicale ;
- les examens biomédicaux ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : Monsieur **NGANGA (Jean Luc)** est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le centre adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Madibou.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27495 du 6 décembre 2024** portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé "Centre Médico-social des Brasseries du Congo de Brazzaville"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des

professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 3092/MSP/MEFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 0304/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 24/5/2023 accordée aux Brasseries du Congo,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial, dénommé "Centre Médico-social des Brasseries du Congo de Brazzaville", est accordée aux Brasseries du Congo, situé sur l'avenue Edith Lucie Bongo Ondimba, quartier Mpila, B.P. : 105, arrondissement n° 5 Ouenzé, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce centre médicosocial concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les vaccinations ;
- les actes médicaux et soins infirmiers ;
- le suivi des femmes enceintes ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;
- les analyses biomédicales ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4: L'entreprise les Brasseries du Congo est tenue d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le centre adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Ouenzé.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27496 du 6 décembre 2024** portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé " Maison de Santé Aloha"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 000326/MSP/CAB/CTAFSP.19 du 28/8/2019 accordée à l'Association Congolaise Accompagner,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé "Maison de Santé Aloha", est accordée à l'Association Congolaise Accompagner, en sigle "ACA", situé au n° 2, rue Mpangala, arrondissement n° 4 Moungali, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce centre médicosocial concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les vaccinations ;
- les actes médicaux et soins infirmiers ;
- le suivi des femmes enceintes ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;
- les analyses biomédicales ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : L'Association Congolaise Accompagner est tenue d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le centre adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Moungali.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27497 du 6 décembre 2024** portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé "Centre Médico-social d'Ipendja"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/MEFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 0230/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 24/4/2023 accordée à la société Thanry Congo,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial, dénommé "Centre Médico-social d'Ipendja", est accordée à la société Thanry Congo, situé au village Ipendja, district sanitaire d'Enyelle-Betou, département de la Likouala.

Article 2 : Les activités à mener dans ce centre médicosocial concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les vaccinations ;
- les actes médicaux, chirurgicaux et soins infirmiers ;
- les hospitalisations ;
- le suivi des femmes enceintes et les accouchements ;
- les examens de laboratoire et les analyses biomédicales ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : La société Thanry Congo est tenue d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le centre adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire d'Enyelle-Betou.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27498 du 6 décembre 2024** portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé "Œuvre Médicale Sociale Catholique Camilla Medea Ghigliano Patellanni"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 000322/MSP/CAB/DGHOS/DSA. du 24/12/2015 accordée à la communauté religieuse « Des Soeurs Servantes de Cana »,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial, dénommé "Œuvre Médicale Camilla Medea Ghigliano Patellanni", est accordée à la communauté religieuse « Des Soeurs Servantes de Cana » de l'Eglise catholique, sis paroisse Ndunzia Mpungu, arrondissement n° 7 Mfilou, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce centre médicosocial concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les vaccinations ;
- les actes médicaux et soins infirmiers ;
- le suivi des femmes enceintes ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;
- les analyses biomédicales ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : la communauté religieuse « Des Soeurs Servantes de Cana » de l'Eglise catholique est tenue d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le centre adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Mfilou.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27500 du 6 décembre 2024**  
portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé "Semence de Vie"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/MEFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 00062/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.21 du 17/8/2021 accordée à monsieur **LOUKEBILA LENGI (Oscar)**, médecin généraliste,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet médical, dénommé "Semence de Vie", est accordée à monsieur **LOUKEBILA LENGI (Oscar)**, médecin généraliste, situé au n° 203, rue Mboko, quartier 53, avenue de la Tsiémé, arrondissement n° 5 Ouenzé, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet médical concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les actes médicaux ;
- les soins infirmiers ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : L'intéressé est tenue d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Ouenzé.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27501 du 6 décembre 2024**  
portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé "3 Martyrs"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 3092/MSP/MEFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;  
Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;  
Vu l'autorisation n° 00331/MSP/CAB/CTAFSP.19 du 28/8/2019 accordée à monsieur **GOMA (Yvon Aristide)**, médecin généraliste,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet médical, dénommé "3 Martyrs", est accordée à monsieur **GOMA Yvon Aristide**, médecin généraliste, situé au n° 86 bis, rue Djambala, arrondissement n°4 Mougali, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet médical concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les actes médicaux ;
- les soins infirmiers ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : L'intéressé est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Mougali.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27502 du 6 décembre 2024**

portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé "Centre Médical de l'Avenue"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un

code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 01329/MSSAH/CAB/DGS du 25/7/2000 accordée à monsieur **ADEBO TADJOU (Deen)**, médecin-généraliste,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet médical, dénommé "Centre Medical de l'Avenue", est accordée à monsieur **ADEBO TADJOU (Deen)**, médecin-généraliste, situé au n°1670, rue Matsiona Nzoulou, Plateau des 15 ans, arrondissement n° 4 Mougali, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet médical concernent :

- les consultations de médecine générale;
- les explorations échographiques ;
- les actes médicaux et soins infirmiers ;
- les analyses biomédicales ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : M. **ADEBO TADJOU (Deen)** est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le centre adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Mougali.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27503 du 6 décembre 2024**

portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé "La Colombe"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 49291MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 000274/MSPPFIFD/CAB/CTAF-SP.20 du 15/10/2020 accordée à madame **MATASSA** née **BIMPALOU (Marguerite)**, assistante sanitaire généraliste,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers, dénommé "La Colombe", est accordée à madame **MATASSA** née **BIMPALOU (Marguerite)**, assistante sanitaire, situé au quartier 603, zone 5, bloc 4, arrondissement n°6 Ngoyo, commune de Pointe-Noire.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet de soins infirmiers concernent :

- l'exécution des prescriptions des médecins ;
- les soins infirmiers ;
- la petite chirurgie ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;
- la vaccination ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : L'intéressée est tenue d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Ngoyo.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27504 du 6 décembre 2024**

portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé "Sundi Loutété"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/MEFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 00310/MSP/CAB/CTAFSP.19 du 23/8/2019 accordée à monsieur **MITABOUANA (Jonas)**, infirmier généraliste,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers, dénommé "Sundi Loutété", est accordée à monsieur **MITABOUABA (Jonas)**, infirmier généraliste, situé en face de la gare ferroviaire de Loutété, département de la Bouenza.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet de soins infirmiers concernent :

- l'exécution des prescriptions des médecins ;
- les soins infirmiers ;
- la petite chirurgie ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;
- la vaccination ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4: L'intéressé est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Loutété.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27505 du 6 décembre 2024**

portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé "Amour"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 000152/MSPFFIFD/CAB/CTAFSP.21 du 9/4/2021 accordée à M. **MOUANGA (Edmond Francis)**, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers, dénommé "Amour", est accordée à monsieur **MOUANGA (Edmond Francis)**, infirmier diplômé d'Etat, situé au n°43 bis, rue Mouleke, quartier 57, arrondissement n°5 Ouenze, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet de soins infirmiers concernent :

- l'exécution des prescriptions des médecins ;
- les soins infirmiers ;
- la petite chirurgie ;
- les examens de base (GERH, examen de selles, TDR paludisme, glycémie, taux d'hémoglobine) ;

- la vaccination ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4: L'intéressé est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Ouenze.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27506 du 6 décembre 2024**

portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins dentaires dénommé "Quelle"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/MEFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 000455/MSPFFIFD/CAB/CTAFSP.19 du 11/11/2019 accordée à monsieur **GAHOUEME (Paul)**, assistant sanitaire de stomatologie,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins dentaires, dénommé "Quelle", est accordée à monsieur **GAHOUEME (Paul)**, assistant sanitaire de stomatologie, situé au n° 32, avenue Sondjo, quartier Mbota-Rock, arrondissement n° 4 Loandjili, commune de Pointe-Noire.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet de soins dentaires concernent :

- les soins bucco-dentaires ;
- les prothèses dentaires ;
- l'extraction simple ;
- la carie 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré ;
- les traitements endodontique et canalaire ;
- la suture simple ;
- le détartrage ;
- la radiologie dentaire ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4: L'intéressé est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Loandjili.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**Arrêté n° 27507 du 6 décembre 2024** portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de kinésithérapie dénommé "Emile"

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009-88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88-430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

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

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 0520/MSP/CAB/DGSSSa/

DSSP.22 du 10/10/2022 accordée à madame **NKOUNKOU (Marie-Flore Adélaïde)**, licenciée en sciences infirmières,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de kinésithérapie, dénommé "Emile", est accordée à madame **NKOUNKOU (Marie-Flore Adélaïde)**, licenciée en sciences infirmières, option : kinésithérapie, situé au n° 10, rue Bankaites, quartier Ta Ngoma, arrondissement n°2 Bacongo, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet de kinésithérapie concernent :

- les consultations kinésithérapiques ;
- les soins de kinésithérapie (rééducation) ;
- la kiné-sport ;
- le massage d'entretien et de maintien ;
- le massage réflexe ;
- le drainage lymphatique ;
- la surveillance épidémiologique ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation, après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4 : L'intéressée est tenue d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Bacongo.

Article 6 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2024

Gilbert MOKOKI

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
ET PROFESSIONNEL**

*Acte en abrégé*

NOMINATION

**Décret n° 2024-2864 du 18 décembre 2024.**

Sont nommés directeurs départementaux de l'enseignement technique et professionnel, les cadres dont les noms, prénoms et grades suivent :

Directeur de l'enseignement professionnel du département de la Cuvette :

- M. **MONOBUOE (Pierre)**, ingénieur de développement rural de 3<sup>e</sup> échelon ;

Directrice de l'enseignement technique du département de Pointe-Noire :

- Mme **BABY** née **YAMBA MINZINGOU (Cathérine)**, professeur technique adjoint des lycées de 14<sup>e</sup> échelon ;

Directeur de l'enseignement technique du département de Brazzaville :

- M. **BAMBI (Guy Roger)**, professeur certifié des lycées de 7<sup>e</sup> échelon ;

Directeur de l'enseignement technique du département de la Likouala :

- M. **OKO SANDIALA (Jean Pierre)**, professeur certifié des lycées de 8<sup>e</sup> échelon.

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

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

## PARTIE NON OFFICIELLE

### - ANNONCES LEGALES -

#### A - DECLARATION DE SOCIETES

##### MAITRE ADO PATRICIA MARLENE MATISSA

Notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble « Le 5 février 1979 »

2<sup>e</sup> étage gauche Q050/S

Face ambassade de Russie, centre-ville

B.P. : 18, Brazzaville

Tél. fixe : (+242) 05 350 84 05

E-mail : etudematissa@gmail.com

CESSION D' ACTIONS  
TRANSFERT DE SIEGE SOCIAL  
CHANGEMENT DE MODE D' ADMINISTRATION  
MISE A JOUR DE STATUTS

##### SCA

Société anonyme unipersonnelle

Avec conseil d' administration

Capital : 10.000.000 FCFA

Siège social : à Brazzaville

République du Congo

RCCM : CG-BZV-01-2014-B15-00030

- Aux termes d'un acte de cession d'actions en date à Brazzaville du 6 janvier 2023, déposé au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, en date du 27 juin 2023,

et dûment enregistré à la recette des impôts de l'EDT-Bacongo en date du 28 juin 2023, sous Folio 114/010 N°1671, la société SIA LTD, actionnaire unique a cédé à monsieur Clément NDONGO la totalité des 1.000 actions qu'elle possédait dans le capital de la société.

- Aux termes du procès-verbal du conseil d'administration en date à Brazzaville du 06 janvier 2023, déposé au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, en date du 27 juin 2023, et dûment enregistré à la recette des impôts de l'EDT-Bacongo en date du 28 juin 2023, sous Folio 114/002 N°1663, il a été décidé :

- de nommer M. ANGONA (Pierre) en qualité de président du conseil d'administration pour toute la durée de son mandat d'administrateur soit jusqu'à l'assemblée générale ordinaire qui statuera sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2024 ;

- de nommer monsieur NDONGO (Clément) en qualité de directeur général pour une durée de cinq (5) ans.

- Aux termes du procès-verbal de l'assemblée générale mixte en date à Brazzaville du 6 janvier 2023, déposé au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, en date du 27 juin 2023, et dûment enregistré à la recette des impôts de l'EDT-Bacongo en date du 28 juin 2023, sous Folio 114/004 N°1665, l'actionnaire unique a décidé :

En sa partie ordinaire :

- de nommer monsieur Patrick Olivier BITSINDOU LONDE en qualité de commissaire aux comptes titulaire pour une durée de six (6) exercices sociaux ;

- de nommer monsieur Frédéric Thierry NDAMBA en qualité de commissaire aux comptes suppléant pour une durée de six (6) exercices sociaux.

En sa partie extraordinaire :

- de transférer le siège social de l'hôtel Olympic Palace, quartier centre-ville (Brazzaville), au numéro 62 de la rue Coup de Lune, immeuble BBP, rez-de-chaussée, quartier Mpila (Brazzaville).

- de modifier l'objet social ainsi qu'il suit : l'acquisition et l'exploitation des terres agricoles, l'agriculture, l'élevage des bovins et caprins, l'élevage avicole, la transformation, le conditionnement et la commercialisation des produits agropastoraux, toutes prestations dans le domaine agropastoral, l'import-export.

- de la transformation de la société anonyme unipersonnelle avec administrateur général, en société anonyme unipersonnelle avec conseil d'administration.

- Mise à jour corrélative des statuts.

Dépôt légal a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville sous le numéro CG-BZV-01-2024-D-00930, le 27 novembre 2024.

Mention modificative a été portée au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro CG-BZV-01-2014-B15-00030.

Pour avis,  
La Notaire

**ETUDE DE MAITRE FABRICE EVRARD  
MADIENGUELA**

Notaire

39, rue Bandas, croisement avenue de la Paix  
(Arrêt Mbakas), Poto-Poto, Brazzaville  
République du Congo  
Tél: (+242) 06 662 80 15/04 472 99 50  
E-mail : madienguelaf@gmail.com

**CONSTITUTION DE SOCIETE**

**NEPTUNE SERVICES**

Société à responsabilité limitée unipersonnelle  
Capital : 1 000 000 FCFA  
Siège social : 39, rue Bandas, arrondissement 3  
Poto-Poto, Brazzaville  
République du Congo

Aux termes d'un acte authentique en date à Brazzaville du 2 août 2024, reçu par Maître MADIENGUELA (Fabrice Evrard), notaire, portant statuts d'une société à responsabilité limitée unipersonnelle dénommée « NEPTUNE SERVICES », enregistré aux recettes des impôts de Poto-Poto le 13 août 2024, sous Folio 143/8, N° 3906, il a été constitué une société commerciale dont les caractéristiques sont les suivantes :

Forme sociale : société à responsabilité limitée unipersonnelle (SARLU).

Dénomination sociale : la société a pour dénomination sociale « NEPTUNE SERVICES ».

Objet social : la société a pour objet, tant au Congo qu'à l'étranger :

- Fourniture, installation et maintenance des équipements dans le domaine de la télécommunication.

Siège social : le siège social est fixé à Brazzaville, 39, rue Bandas, arrondissement 3 Poto-Poto (République du Congo).

Capital social : le capital social est fixé à la somme d'un million (1 000 000) de francs CFA. Il est divisé en cent (100) parts de dix mille (10 000) francs CFA chacune, souscrites et libérées en totalité.

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

Gérante : Mme MISENGA MWAMPOYI (Sylvie).

Immatriculation : la société dénommée « NEPTUNE SERVICES », SARLU, a été immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier de Brazzaville, sous le numéro CG-BZV-01-2024-B13-00486 le 23 août 2024.

Pour avis,  
Le Notaire

**ETUDE DE MAITRE FABRICE EVRARD  
MADIENGUELA**

Notaire

39, rue Bandas, croisement avenue de la Paix  
(Arrêt Mbakas), Poto-Poto, Brazzaville,  
République du Congo  
Tél : (+242) 06 662 80 15 / 04 472 99 50  
E-mail : madienguelaf@gmail.com

**CONSTITUTION DE SOCIETE**

**NGUEMA SERVICES**

Société à responsabilité limitée unipersonnelle  
Capital : 1 000 000 FCFA  
Siège social : 165, rue Nkouma  
Arrondissement 5 Ouenzé  
République du Congo

Aux termes d'un acte authentique en date à Brazzaville du 24 juillet 2024, reçu par Maître Fabrice Evrard MADIENGUELA, Notaire, portant statuts d'une société à responsabilité limitée unipersonnelle dénommée « NGUEMA SERVICES », enregistré aux recettes des impôts de Ouenzé le 24 juillet 2024, sous Folio 136/11, N° 01651, il a été constitué une société commerciale dont les caractéristiques sont les suivantes :

Forme sociale : société à responsabilité limitée unipersonnelle (SARLU).

Dénomination sociale : la société a pour dénomination sociale NGUEMA SERVICES.

Objet social : la société a pour objet, tant au Congo qu'à l'étranger :

- alimentation ; commercialisation des boissons alcoolisées et non alcoolisées.

Siège social : le siège social est fixé à Brazzaville, 165, rue Nkouma, arrondissement 5 Ouenzé, République du Congo.

Capital social : le capital social est fixé à la somme d'un million (1 000 000) de francs CFA. Il est divisé en cent (100) parts de dix mille (10 000) francs CFA chacune, souscrites et libérées en totalité.

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

Gérant statutaire : M. NGUEMA (Stéphane).

Immatriculation : la société dénommée NGUEMA SERVICES SARLU a été immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier de Brazzaville, sous le numéro CG-BZV-01-2024-B13-00425 le 25 juillet 2024.

Pour avis,  
Le Notaire

**ETUDE DE MAITRE FABRICE EVRARD  
MADIENGUELA**

Notaire

39, rue Bandas, croisement avenue de la Paix  
(Arrêt Mbakas), Poto-Poto, Brazzaville  
République du Congo  
Tél : (+242) 06 662 80 15 / 04 472 99 50  
E-mail : madienguelaf@gmail.com

## EXTENSION D'OBJET SOCIAL

**GAEL N INVESTISSEMENT  
G.N.I**Société à responsabilité limitée unipersonnelle  
(SARLU)

Capital : 1 000 000 FCFA

Siège social : 470, rue Vindza, Plateau des 15 ans  
arrondissement 4 Mougali  
République du Congo

Aux termes d'un acte authentique en date à Brazzaville du 24 novembre 2024, reçu par Maître MADIENGUELA (Fabrice Evrard), Notaire, portant procès-verbal d'une décision extraordinaire de la société à responsabilité limitée unipersonnelle dénommée « GAEL N INVESTISSEMENT », en sigle « G.N.I », enregistré aux recettes des impôts de l'EDT Plaine le 25 novembre 2024, sous Folio 216/20, N° 8506, l'associée unique a décidé d'étendre l'objet social à l'activité ci-après :

&lt;

- Exploitation forestière.

Mention modificative a été portée en conséquence au registre de commerce et du crédit mobilier de Brazzaville, sous le numéro : CG-BZV-01-2024-D-00929 du 25 novembre 2024.

Pour avis,  
Le Notaire

**B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS**

Création

Département de Brazzaville

Année 2024

**Récépissé n° 021 du 29 octobre 2024.** Déclaration au ministère de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local de l'association dénommée « **COMMUNAUTÉ VIE ÉVANGÉLIQUE ET MISSIONNAIRE** », en sigle « **C.V.E.M** ». Association à caractère *culturel*. *Objet* : annoncer à tous l'Évangile de Jésus Christ ; faire réconcilier les hommes avec Dieu et les hommes entre eux ; faire de chaque homme un missionnaire de Jésus Christ. *Siège social* : quartier Ngoyo, 5 ruelle après le PSP, arrondissement 6 Ngoyo, département de Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 8 mai 2024.

**Récépissé n° 450 du 6 décembre 2024.**

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **ASSOCIATION ACTIONS POUR LE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE** », en sigle « **A.A.D.C** ». Association à caractère *socio-économique*. *Objet* : promouvoir le développement socio-économique communautaire en mettant l'accent sur les projets concrets et durables ; promouvoir le développement communautaire à travers la formation professionnelle des jeunes, la préservation de l'environnement et de la sécurité alimentaire ; encourager et soutenir les initiatives des jeunes visant à améliorer leurs conditions de vie. *Siège social* : 48, rue de l'Amitié, quartier Massengo, arrondissement 9 Ndjiri, *Date de la déclaration* : 25 octobre 2024.

**Récépissé n° 452 du 6 décembre 2024.**

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **ASSOCIATION DES ACTIVISTES EN BIOLOGIE MÉDICALE** », en sigle « **A.A.B.M** ». Association à caractère *sociosanitaire*. *Objet* : promouvoir le bien-être sociosanitaire de la population congolaise ; regrouper autour d'un réseau les responsables des laboratoires d'analyses médicales ; sensibiliser la population sur la valeur de la profession de biologiste ; contribuer à la formation des techniciens de laboratoire et biologistes. *Siège social* : 321, rue Fila Jean Baptiste, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 16 avril 2024.





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