

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

21 fév Décret n° 2025-25 portant attributions et organisation de la direction générale des finances et de l'équipement..... 267

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

26 sept Arrêté n° 20882 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale des institutions financières nationales 273

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

30 déc Arrêté n° 33433 réglementant le Document Unique de Transport relatif au transport terrestre de marchandises..... 297

30 déc Arrêté n° 33434 fixant les conditions d'accès et d'usage de la Bourse Unique de Fret..... 299

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

20 déc Décret n° 2024-2881 définissant les conditions de délivrance de l'autorisation et de l'attestation d'ouverture des installations classées pour la protection de l'environnement ainsi que leurs modalités de gestion..... 301

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT

30 déc Arrêté n° 33452 fixant les attributions et l'organisation des inspections départementales des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat 308

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Acte en abrégé

- Nomination..... 310

PREMIER MINISTRENomination
(*Modification*)

19 fév	Arrêté n° 109 portant modification de l'arrêté n° 10066 du 22 mai 2024/PM-CAB nommant les responsables des programmes budgétaires de la Primature.....	311
--------	--	-----

**MINISTERE DES INDUSTRIES MINIERES
ET DE LA GEOLOGIE**Autorisation de prospection
(*Renouvellement*)

30 dec	Arrêté n° 33453 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour le titaniu m dite « Djeno-Titanium »	311
30 dec	Arrêté n° 33454 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour le titaniu m dite « Seka ».....	312
30 dec	Arrêté n° 33455 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour l'or dite « Kondi ».....	313
30 dec	Arrêté n° 33456 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour le quartz dite « Bikoukou ».....	314

**MINISTERE DES ZONES ECONOMIQUES SPECIALES
ET DE LA DIVERSIFICATION ECONOMIQUE**

Agrément

21 fév	Arrêté n° 110 accordant l'agrément à la société Congolaise Industrielle de Bois (CIB) au régime des zones économiques spéciales.....	315
--------	--	-----

**MINISTERE DE LA JUSTICE, DES DROITS HUMAINS
ET DE LA PROMOTION DES PEUPLES AUTOCHTONES**Adjonction de nom patronymique
(*Rectificatif*)

30 déc	Arrêté n° 33435 portant rectificatif de l'arrêté n° 3694 du 15 juin 2022 portant adjonction de nom de monsieur ADJEMBO Pascal Terence Sosthène.....	316
--------	---	-----

Suppression de nom patronymique

21 fév	Arrêté n° 111 portant suppression de nom de mademoiselle KAMPAKOL-LOUBASSOU Claude Ruclée.....	317
--------	--	-----

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

Autorisation d'ouverture

25 fév	Arrêté n° 112 portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée CLINIQUE SAINT MARTIN.....	317
25 fév	Arrêté n° 113 portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée CLINIQUE CMC VERANO.....	318
25 fév	Arrêté n° 114 portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée DECHRIS MEDICAL.....	318

25 fév	Arrêté n° 115 portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé DANGOTE CEMENT CONGO.....	319
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 116 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé PENIEL.....	320
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 117 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé Fondation MAURICE MAKAYA.....	320
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 118 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE CARREFOUR.....	321
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 119 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LES ANGES.....	321
--------	--	-----

25 fév	Arrêté n° 120 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé GRACE DIVINE.....	322
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 121 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA MAIN DE DIEU.....	323
--------	--	-----

25 fév	Arrêté n° 122 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE BIEN-ETRE.....	323
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 123 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé EDEN	324
--------	--	-----

25 fév	Arrêté n° 124 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE MARCELEST.....	324
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 125 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA TRINITE.....	325
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 126 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA PROMOTION.....	325
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 127 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé ARCHE DE NOE-R.....	326
--------	---	-----

25 fév	Arrêté n° 128 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé NDEMBE.....	327
--------	---	-----

**MINISTERE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE***Acte en abrégé*

- Nomination.....	327
-------------------	-----

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES LEGALES -**

A - Déclaration de société.....	327
B - Déclaration d'associations.....	328

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Décret n° 2025-25 du 21 février 2025 portant attributions et organisation de la direction générale des finances et de l'équipement

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 7-2011 du 2 mars 2011 portant statut spécial des personnels de la police nationale ;

Vu la loi n° 12-2019 du 17 mai 2019 fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de la police nationale ;

Vu la loi n° 5-2022 du 26 janvier 2022 portant rattachement de la gendarmerie nationale au ministère en charge de la sécurité ;

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

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

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale des finances et de l'équipement est l'organe technique qui assiste le ministre chargé de la sécurité dans l'exercice de ses attributions en matière de gestion financière, d'équipement, d'infrastructures et de logistique.

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

- initier la politique du ministère en matière de gestion financière et comptable, d'équipement, d'infrastructures et de logistique ;
- gérer les fonds communs à toutes les structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- coordonner l'action de l'ensemble des services financiers de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer le contrôle et la vérification des ressources financières et matérielles mises à la disposition de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- définir et centraliser, de concert avec les autres administrations intéressées, les besoins des services de la police nationale, de la gendarmerie

nationale et des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité, en matière de finances, d'équipement, d'infrastructures et de logistique ;

- centraliser et élaborer les avant-projets de budget de l'ensemble des structures de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- coordonner les travaux de préparation du budget d'investissement de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- identifier, de concert avec les organes de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité, les besoins en formation des personnels dans les domaines technique, administratif et logistique ;
- entreprendre, de concert avec les organes de la police nationale et de la gendarmerie nationale, les actions de coopération avec les partenaires extérieurs en matière de formation dans les filières administrative, financière, matérielle et logistique ainsi que toute autre formation en rapport avec le soutien de l'homme au bénéfice de l'ensemble des structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- organiser, de concert avec les organes de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité, les formations dans les domaines de l'administration, des finances, du matériel, de la logistique, de l'informatique et des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- assurer la gestion et le suivi des carrières et proposer les affectations aux emplois des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale, ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer, de concert avec les autres organes du ministère en charge de la sécurité, l'acquisition et l'exploitation des matériels techniques dans les domaines du numérique, des nouvelles technologies de la communication et de la recherche scientifique ;
- procéder au traitement des opérations de solde, à la pré-liquidation des droits à pension et au capital décès pour le compte des personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- acquérir les équipements et en pourvoir l'ensemble des services techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- mener les études relatives à la réalisation des infrastructures ;
- acquérir les équipements, les matériels de communication, d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement et en pourvoir

les services relevant du ministère en charge de la sécurité ;

- assurer le contrôle, la surveillance technique des équipements, des infrastructures et des armements ;
- acquérir les vivres et approvisionner les services de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- veiller à la dotation en matériel d'intendance et à la satisfaction des droits à l'alimentation des personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- acquérir et approvisionner les services de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité, en armements, en munitions et en matériels spécifiques ;
- veiller au respect de la réglementation technique en matière d'armements, de munitions et de matériels spécifiques ;
- connaître du contentieux dans les domaines techniques relatifs à la solde des personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- procéder, pour le compte du ministère, à la signature de tout contrat dans les domaines financier, de l'équipement et des infrastructures liant les organes techniques relevant du ministère en charge de la sécurité aux tiers ;
- entreprendre des œuvres sociales au bénéfice des personnels du ministère en charge de la sécurité ;
- satisfaire aux besoins essentiels des personnels du ministère en charge de la sécurité, en matière socio-sanitaire, d'aide au logement et de prêts sociaux de toute nature ;
- promouvoir et développer la police des métiers ainsi que la pratique des activités de production agro-pastorales au sein des forces de sécurité intérieure ;
- réaliser, pour le compte de l'ensemble des services relevant du ministère en charge de la sécurité, les missions de génie travaux ainsi que celles d'assainissement et de protection de l'environnement.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un commissaire, officier général ou supérieur du grade de colonel-major.

Article 3 : La direction générale des finances et de l'équipement, outre les services rattachés au directeur général, le centre de formation technique et administrative, le centre des systèmes d'information et de communication et le groupement logistique des forces de sécurité intérieure, comprend :

- la direction des services financiers ;

- la direction de la solde et des pensions ;
- la direction de l'équipement et des infrastructures ;
- la direction de l'armement et des munitions ;
- la direction de l'intendance ;
- la direction des œuvres sociales ;
- la direction du personnel et de la formation.

Chapitre 1 : Des services rattachés au directeur général

Article 4 : Les services rattachés au directeur général sont coordonnés par un officier supérieur du grade de colonel. Il a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de l'action du directeur général auprès des structures subordonnées ;
- coordonner l'action de l'ensemble des services rattachés au directeur général ;
- assurer la gestion administrative et la chancellerie au profit des personnels relevant des services rattachés au directeur général ;
- préparer les réunions et les actions de communication du directeur général ;
- organiser le service de permanence et de garde au siège de la direction générale ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Article 5 : Les services rattachés au directeur général, outre le bureau sécurité, sont :

- le secrétariat de direction ;
- le service informatique ;
- le service général ;
- le service du protocole,
- le service de la documentation.

Section 1 : Du bureau sécurité

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

Il est chargé d'assurer la sécurité du directeur général.

Section 2 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 3 : Du service informatique

Article 8 : Le service informatique est dirigé et animé par un officier supérieur.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le bon fonctionnement des outils et application bureautique ;
- assurer la communication de la direction générale.

Section 4 : Du service général

Article 9 : Le service général est dirigé et animé par un officier supérieur ou subalterne.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'observation de la discipline générale ;
- assurer le service intérieur au sein de la direction générale.

Section 5 : Du service du protocole

Article 10 : Le service du protocole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé des questions protocolaires et des relations publiques.

Section 6 : Du service de la documentation

Article 11 : Le service de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de la recherche, de la gestion et du traitement de l'information au sein de la direction générale.

Chapitre 2 : Du centre de formation technique et administrative

Article 12 : Le centre de formation technique et administrative exécute le plan de formation dans les domaines de l'administration, des finances, du matériel et de la logistique.

Article 13 : Le centre de formation technique et administrative est dirigé et animé par un officier supérieur du grade de colonel. Il a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de ;

- réaliser les formations professionnelles qualifiantes de divers niveaux ;
- réaliser, de concert avec les ministères intéressés, les formations professionnelles diplômantes de divers niveaux ;
- réaliser les stages de perfectionnement et de recyclage ;
- organiser les séminaires pédagogiques ;
- gérer et exploiter les données informatiques et numériques ;
- effectuer les recherches dans le domaine du numérique, des nouvelles technologies de la communication et dans le domaine scientifique ;
- gérer les ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition ;
- organiser les stages professionnels pour la reconversion et la réinsertion ;
- organiser la formation des formateurs.

Article 14 : Le centre de formation technique et administrative, outre le secrétariat, comprend :

- le service des affaires pédagogiques ;
- le service administratif, logistique et financier ;
- le groupement des encadreurs et des stagiaires ;
- le service de la recherche numérique et scientifique ;
- le service de la bibliothèque et des archives.

Chapitre 3 : Du centre des systèmes d'information et de communication

Article 15 : Le centre des systèmes d'information et de communication assure la gestion des systèmes d'information, de communication et de nouvelles technologies.

Article 16 : Le centre des systèmes d'information et de communication est dirigé et animé par un officier supérieur. Il a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'installation des réseaux de communication au sein des structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer l'interconnexion et la maintenance des réseaux de communication des structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer les liaisons de communication sécurisées des unités et services relevant du ministère en charge de la sécurité.

Article 17 : Le centre des systèmes d'information et de communication, outre le secrétariat, comprend :

- le service de gestion des réseaux de communication ;
- le service des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- le service de maintenance et des supports techniques.

Chapitre 4 : Du groupement logistique des forces de sécurité intérieure

Article 18 : Le groupement logistique des forces de sécurité intérieure assiste le directeur général des finances et de l'équipement dans la réalisation de ses missions dans le domaine de la logistique.

Article 19 : Le groupement logistique des forces de sécurité intérieure est constitué des unités destinées aux missions classique et opérationnelle de soutien. Il est dirigé et animé par un officier supérieur du grade de colonel. Il a rang de directeur.

Le groupement logistique des forces de sécurité intérieure est chargé, notamment, de :

- assurer le maintien en condition du matériel ;
- participer aux manœuvres des unités opérationnelles des forces de sécurité intérieure et aux exercices de mobilisation programmé par le ministère en charge de la sécurité ;

- maintenir les moyens et matériels logistique en état d'alerte et de mobilisation ;
- participer aux missions de service public ;
- exécuter, en temps de guerre, de conflit, de trouble ou de crise, les missions exigées par le ministre chargé de la sécurité ;
- réaliser les missions de génie travaux au sein des structures des forces de sécurité intérieure ;
- réaliser les travaux d'aménagement, d'entretien et de salubrité des casernes, des sites abritant les structures des forces de sécurité intérieure ainsi que de leurs environs ;
- confectionner les tenues et uniformes des personnels des forces de sécurité intérieure et en assurer l'entretien ;
- assurer la conception et l'impression des armoiries, des logos et autres articles d'habillement au profit des structures, des unités et des personnels des forces de sécurité intérieure ;
- réaliser les missions de transport des personnels et des matériels ainsi que les travaux de maintenance et de réparation des moyens roulants, nautiques et spécifiques des forces de sécurité intérieure ;
- promouvoir et développer la pratique de la police de métiers et des activités agropastorales au sein des forces de sécurité intérieure ;
- assurer le soutien des personnels en opération, en alimentation et en matériels d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement ;
- assurer le relais et l'intercommunication entre les unités et les services de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des autres services relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer le soutien médical des personnels des forces de sécurité intérieure en opération et ceux en situation de détresse.

Article 20 : Le groupement logistique des forces de sécurité intérieure, outre le secrétariat, comprend :

- l'unité de génie travaux ;
- l'unité de soutien en armement, en munitions et en optique ;
- l'unité de transport ;
- l'unité d'approvisionnement et de stockage des vivres ;
- l'unité de soutien pétrolier ;
- l'unité de couture, de cordonnerie et de cession ;
- l'unité de soutien santé ;
- l'unité d'assainissement et de protection environnementale ;
- l'unité de soutien aux transmissions ;
- l'unité de pâtisserie ;
- l'unité de blanchisserie ;
- l'unité de menuiserie ;
- l'unité de production agro-pastorale ;
- l'imprimerie centrale ;
- le garage central.

Chapitre 5 : De la direction des services financiers

Article 21 : La direction des services financiers est dirigée et animée par un officier supérieur du grade de colonel.

Elle est chargée, notamment, de :

- centraliser et élaborer les avant-projets de budget de la direction générale ;
- gérer le budget de la direction générale ;
- gérer les fonds de la direction générale ;
- gérer les fonds communs à toutes les structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- faire appliquer les règles relatives à la comptabilité des deniers ;
- assurer le contrôle et la vérification des comptes de l'ensemble des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité.

Article 22 : La direction des services financiers comprend :

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

Chapitre 6 : De la direction de la solde et des pensions

Article 23 : La direction de la solde et des pensions est dirigée et animée par un officier supérieur du grade de colonel.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer et traiter les différentes opérations de solde au bénéfice des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que ceux des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer la pré-liquidation des dossiers de pension et le traitement des dossiers de capital décès au profit des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer le paiement des allocations familiales aux administrés en cas de contentieux et le reversement des délégations aux tiers bénéficiaires ;
- assurer le traitement informatisé des opérations de solde, de pension et de capital décès ;
- connaître du contentieux dans les domaines techniques relatifs à la solde des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que ceux des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- veiller au respect de la réglementation applicable en matière de solde ;
- contrôler la régularité des dossiers de solde soumis au traitement ;
- veiller aux droits des personnels en matière de solde, d'indemnités diverses et d'allocations familiales.

Article 24 : La direction de la solde et des pensions comprend :

- le service de la solde ;

- le service des pensions et du capital décès ;
- le service informatique de la solde ;
- le service du contrôle de gestion et du contentieux.

Chapitre 7 : De la direction de l'équipement et des infrastructures

Article 25 : La direction de l'équipement et des infrastructures est dirigée et animée par un officier supérieur du grade de colonel.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les programmes d'équipement et de réalisation des infrastructures ;
- assurer le contrôle et la surveillance technique des matériels et des équipements mis à la disposition des structures de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- participer, de concert avec les organes de passation des marchés publics, à la passation et au suivi des marchés pour le compte de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- assurer, de concert avec la cellule de passation des marchés du ministère en charge de la police nationale et de la gendarmerie nationale, la maîtrise d'ouvrage ;
- concevoir et élaborer, de concert avec les structures concernées, les plans d'infrastructures de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- mener des études et assurer le contrôle technique des travaux immobiliers et d'infrastructures de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- acquérir et entretenir le patrimoine des services de police et de gendarmerie ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- acquérir le matériel technique et spécifique ainsi que les effets d'habillement, de couchage, de campement et d'ameublement des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- gérer le parc automobile et nautique des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- faire appliquer les règles relatives à la comptabilité matières ;
- assurer la gestion administrative des infrastructures de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- coordonner les travaux de préparation du budget d'investissement.

Article 26 : La direction de l'équipement et des infrastructures comprend :

- le service de l'équipement et des approvisionnements ;

- le service des infrastructures et du patrimoine ;
- le service de la planification ;
- la base de transit.

Chapitre 8 : De la direction de l'armement et des munitions

Article 27 : La direction de l'armement et des munitions est dirigée et animée par un officier supérieur du grade de colonel.

Elle est chargée, notamment, de :

- approvisionner les services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité en armements, munitions et en matériels spécifiques ;
- gérer et entretenir les stocks d'armements, de munitions et des matériels spécifiques des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- assurer la réforme des matériels d'armement, de munitions et spécifiques ;
- assurer le contrôle et la surveillance techniques des armements et des munitions mis à la disposition des structures de la police nationale et de la gendarmerie nationale ainsi que des autres structures relevant du ministère en charge de la sécurité ;
- tenir la comptabilité des armements et des munitions.

Article 28 : La direction de l'armement et des munitions comprend :

- le service de l'armement ;
- le service des munitions ;
- le service technique et de la maintenance ;
- le service de la réforme.

Chapitre 9 : De la direction de l'intendance

Article 29 : La direction de l'intendance est dirigée et animée par un officier supérieur du grade de colonel.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer la réglementation relative au fonctionnement des ordinaires et à l'approvisionnement en vivres et en matériels de subsistance ;
- réceptionner, stocker et distribuer le matériel d'intendance ;
- assurer les approvisionnements en vivres, leur stockage et leur distribution ;
- gérer les magasins de cession ;
- tenir la comptabilité denrées ;
- assurer la maintenance des matériels de subsistance ;
- s'assurer de la bonne qualité des vivres servis aux unités et organiser des contrôles périodiques ;
- s'assurer de la bonne tenue de l'hygiène alimentaire du policier et du gendarme.

Article 30 : La direction de l'intendance comprend :

- le service des subsistances et des approvisionnements ;
- le service de l'hygiène alimentaire et environnementale ;
- le service des ateliers et des magasins de cession ;
- le service des matériels de l'ordinaire.

Chapitre 10 : De la direction des œuvres sociales

Article 31 : La direction des œuvres sociales est dirigée et animée par un officier supérieur du grade de colonel.

Son action s'exerce au profit des personnels évoluant au sein du ministère en charge de la sécurité et en particulier :

- les policiers, les gendarmes et le personnel civil en activité ainsi que leurs familles ;
- les veuves non remariées et les orphelins mineurs des policiers, des gendarmes, des personnels civils évoluant au sein du ministère en charge de la sécurité, décédés en mission commandée ;
- les anciens policiers, les gendarmes et le personnel civil ayant évolué au sein du ministère en charge de la sécurité.

Article 32 : La direction des œuvres sociales est chargée, notamment, de :

- entreprendre les œuvres sociales au bénéfice des personnels du ministère en charge de la sécurité ;
- satisfaire aux besoins essentiels du personnel du ministère en charge de la sécurité, en matière socio-sanitaire, d'aide au logement et de prêts sociaux de toute nature ;
- assurer le suivi à domicile des personnels du ministère en charge de la sécurité et leur famille ;
- gérer les organismes d'intérêts privés.

Article 33 : La direction des œuvres sociales comprend :

- le service des œuvres sociales ;
- le service des études et de la planification.

Chapitre 11 : De la direction du personnel et de la formation

Article 34 : La direction du personnel et de la formation est dirigée et animée par un officier supérieur du grade de colonel.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel de la direction générale ;
- traiter le travail d'avancement et de chancellerie au profit des personnels de la direction générale ;
- gérer les différends entre deux ou plusieurs

- personnels de la direction générale et les tiers ;
- identifier, de concert avec les autres organes du ministère en charge de la sécurité, les besoins en formation des personnels dans les filières techniques, administratives et de logistique ;
- organiser, de concert avec les autres organes concernés, les formations dans la filière administrative, financière, matérielle et logistique ;
- assurer, de concert avec les administrations concernées, le suivi des personnels en stage à l'étranger ;
- organiser les activités sportives et récréatives au profit des personnels de la direction générale.

Article 35 : La direction du personnel et de la formation comprend :

- le service du personnel ;
- le service de la formation et de l'instruction ;
- le service du sport et des activités récréatives.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 36 : Les attributions et l'organisation des services, des divisions, des sections et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre chargé de la sécurité.

Article 37 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 38 : Les directeurs centraux sont nommés par décret du Président de la République.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 39 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre chargé de la sécurité.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 40 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2023-63 du 24 février 2023 portant attributions et organisation de la direction générale des finances et de l'équipement, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 février 2025

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'intérieur
et de décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

Christian YOKA

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Arrêté n° 20882 du 26 septembre 2024

portant attributions et organisation des services et
des bureaux de la direction générale des institutions
financières nationales

Le ministre de l'économie et des finances,

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° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif
à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021
partant 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° 2024-90 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,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément
à l'article 29 du décret n° 2024-93 du 6 mars 2024
susvisé, les attributions et l'organisation des services
et des bureaux de la direction générale des institutions
financières nationales.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des institutions
financières nationales, outre le secrétariat de
direction, le service de la coopération, le service du
contrôle de gestion et le service de la communication,
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 établissements de crédit et
assimilés ;
- la direction de la microfinance ;
- la direction des assurances et des institutions
de sécurité sociale ;
- la direction de l'inclusion financière et des
établissements de paiement ;
- 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 :

- assurer la réception, l'analyse sommaire
et l'expédition des courriers physiques et
électroniques ;
- rédiger et mettre en forme des documents
administratifs tels que les notes, les rapports
ou les courriers ;
- gérer l'agenda du directeur général en
planifiant les rendez-vous, les réunions et les
déplacements professionnels ;
- préparer les voyages et déplacements du
directeur général ;
- organiser et assister le directeur général
lors des réunions en prenant des notes, en
rédigeant les comptes rendus et en suivant
les décisions prises, en collaboration avec les
directions concernées ;
- coordonner et planifier les travaux de
reprographie et d'archivage des documents et
dossiers ;
- accueillir les usagers et les collaborateurs et
les orienter vers le directeur général ou les
services compétents ;
- gérer les appels téléphoniques de service et
filtrer les demandes pour les rediriger vers les
personnes adéquates ;
- veiller à la sécurité des informations traitées
par le secrétariat de direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres
outils de suivi utilisés par le directeur général ;
- collaborer avec les autres services pour
assurer la bonne circulation de l'information
au sein de la direction ;
- participer à l'organisation logistique des
événements et des manifestations internes ou
externes impliquant le directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute
autre tâche administrative qui peut lui être
confiée par le directeur général.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat ;
- le bureau courrier ;
- le bureau du protocole.

Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

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

- proposer et rédiger les mails, lettres et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur général dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les directions concernées ;
- rédiger les comptes rendus de réunions organisées par le directeur général ;
- gérer l'agenda du directeur général en planifiant ses réunions ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction générale ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur général ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- participer à la préparation des déplacements professionnels du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

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 :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- 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 ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Section 3 : Du bureau du protocole

Article 7 : Le bureau du protocole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir, installer et orienter les usagers et collaborateurs vers le directeur général ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- assurer les relations publiques du directeur général ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du directeur général ;
- préparer les déplacements professionnels du directeur général ;
- tenir à jour l'agenda du directeur général ;
- organiser les cérémonies placées sous la responsabilité du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service de la coopération

Article 8 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction de la coopération du ministère au sein de la direction générale ;
- identifier et promouvoir les actions de la coopération régionale et internationale relevant de la direction générale des institutions financières nationales, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments financiers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière de banque, crédits, microfinance, assurances et sécurité sociale ;
- suivre la coopération avec les partenaires régionaux et internationaux en matière d'institutions financières nationales ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations financières, aux demandes d'assistances technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Article 9 : Le service de la coopération comprend :

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

Section 1 : Du bureau de la coopération régionale et internationale

Article 10 : Le bureau de la coopération régionale et internationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération internationale relevant de la direction générale des institutions financières nationales, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et d'autres administrations ;
- veiller à l'application des instruments régionaux et internationaux en matière de banque, microfinance, assurances, auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière d'institutions financières nationales ;
- préparer les négociations des conventions relatives aux institutions financières nationales, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires régionaux et internationaux et d'autres administrations.

Section 2 : Du bureau de la coopération sous régionale

Article 11 : Le bureau de la coopération sous régionale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des instruments communautaires en matière d'institutions financières nationales auxquels le Congo a adhéré ;
- identifier et promouvoir les actions de coopération sous régionale relevant de la direction générale des institutions financières nationales, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et d'autres administrations ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions sous régionales en matière d'institutions financières nationales ;
- préparer les négociations des conventions relatives aux institutions financières nationales, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires sous régionaux et d'autres administrations.

Chapitre 3 : Du service du contrôle de gestion

Article 12 : 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 ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bords de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de

gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;

- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme dont relève la direction générale, d'actions, d'unités opérationnelles, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposés éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Article 13 : Le service du contrôle de gestion comprend :

- le bureau de production des tableaux de bord ;
- le bureau du suivi des indicateurs de gestion.

Section 1 : Du bureau de la production des tableaux de bord

Article 14 : Le bureau de la production des tableaux de bord est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- réaliser régulièrement les reporting de l'activité de la direction générale ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- transmettre les informations importantes susceptibles de servir les objectifs de la direction générale ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- mettre à la disposition du directeur général et/ou du responsable du programme des

informations précises concernant les coûts des activités et/ou actions prévues dans le projet annuel de performance ;

- appuyer la direction générale dans l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion avec les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- préparer et participer au dialogue de gestion.

Section 2 : Du bureau du suivi des indicateurs de gestion

Article 15 : Le bureau du suivi des indicateurs de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser régulièrement les reporting de l'activité de la direction générale ;
- transmettre les informations importantes susceptibles de servir les objectifs de la direction générale ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion et de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- suivre la mise en œuvre de la procédure de gestion et des règles opératoires ;
- assister les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et à établir le rapport d'exécution budgétaire ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- préparer et participer au dialogue de gestion dont relève la direction générale des institutions financières nationales.

Chapitre 4 : Du service de la communication

Article 16 : 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 de 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 et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Article 17 : 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 18 : Le bureau de la communication interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication interne ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle au sein de la direction générale ;
- participer à la réalisation de l'agenda du directeur général ;
- participer à la rédaction des discours du directeur général ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication interne ;
- assurer la veille technologique permanente.

Section 2 : Du bureau de la communication externe

Article 19 : Le bureau de la communication externe est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- 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 à l'extérieur l'information officielle de la direction générale ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication avec les tiers et des supports d'information du ministère ;

- participer à la rédaction des discours du directeur général ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication externe ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 5 : De la direction de l'audit interne

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

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

Section 1 : Du service de la maîtrise des risques

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

Il est chargé, notamment, de :

- établir une cartographie des processus de la direction générale ;
- établir une cartographie des risques et analyser ceux inhérents à chaque processus de la direction générale ;
- actualiser, de concert avec les autres services, les outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- proposer des solutions efficaces aux menaces potentielles ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études de la direction générale ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'exécution des missions d'audit réalisées dans la direction générale.

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

- le bureau d'identification et de l'évaluation des risques ;
- le bureau du traitement et du suivi des risques.

Sous-section 1 : Du bureau d'identification et de l'évaluation des risques

Article 23 : Le bureau d'identification et de l'évaluation des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les risques liés à l'organisation et à la gestion ;

- actualiser, de concert avec les autres services, la matrice des risques associés aux processus soumis aux contrôles de la direction générale ;
- établir une cartographie des risques et évaluer ceux inhérents à chaque processus de la direction générale ;
- proposer des solutions efficaces aux menaces potentielles ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- réaliser les enquêtes administratives d'identification des risques ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'exécution des missions d'audit réalisées à la direction générale ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement et du suivi des risques

Article 24 : Le bureau du traitement et du suivi des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'établissement d'une cartographie des processus de la direction générale ;
- actualiser, de concert avec les autres services, la matrice des risques associés aux processus soumis aux contrôles de la direction générale ;
- participer à l'établissement d'une cartographie des risques et analyser ceux inhérents à chaque processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- intégrer les résultats du terrain dans les facteurs de risque ;
- suivre régulièrement les processus et les performances ;
- participer à l'évaluation des risques avec anticipation et veiller à leur niveau de criticité ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'exécution des missions d'audit réalisées à la direction générale ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit réalisées par la direction d'audit interne.

Section 2 : Du service de l'évaluation des performances

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

Il est chargé, notamment, de :

- établir une cartographie des processus de la direction générale ;
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire dont relève la direction générale des recettes de service et de portefeuille ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne de la direction générale ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études de la direction générale ;
- suivre et contrôler régulièrement le processus et les performances ;
- analyser l'organisation, les processus et le dispositif du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle mis en place.

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

- le bureau de l'administration centrale ;
- le bureau de l'administration déconcentrée.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration centrale

Article 27 : Le bureau de l'administration centrale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance en informations sur les performances de la direction générale ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place au sein de l'administration centrale ;
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances, au niveau central, du programme budgétaire dont relève la direction générale des institutions financières nationales ;
- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à l'exécution des projets annuels de performance, au niveau central, du programme budgétaire dont relève la direction générale des institutions financières nationales ;
- planifier et réaliser le suivi, au plan central,

de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire dont relève la direction générale des institutions financières nationales ;

- élaborer des grilles d'évaluation des performances de l'administration centrale de la direction générale des institutions financières nationales ;
- calculer et analyser les rapports annuels des performances retraçant l'exécution du programme budgétaire de l'administration centrale de la direction générale des institutions financières nationales ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire de l'administration centrale de la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer à l'élaboration de la démarche qualité au niveau central de la direction générale des institutions financières nationales ;
- actualiser, de concert, avec les directions centrales, les outils de contrôle interne applicables au sein de l'administration centrale ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer à l'élaboration et analyser les rapports annuels de performance retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations formulées par la direction d'audit interne.

Sous-section 2 : Du bureau de l'administration déconcentrée

Article 28 : Le bureau de l'administration déconcentrée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de l'administration déconcentrée de la direction générale ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place au sein de l'administration déconcentrée ;
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances, au niveau déconcentré, du programme budgétaire dont relève la direction générale des institutions financières nationales ;
- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à l'exécution des projets annuels de performance, au niveau déconcentré, du programme budgétaire dont relève la direction générale des institutions financières nationales ;
- planifier et réaliser le suivi, au plan déconcentré, de l'exécution des projets annuels de

performances du programme budgétaire dont relève la direction générale des institutions financières nationales ;

- élaborer des grilles d'évaluation des performances de l'administration déconcentrée de la direction générale des institutions financières nationales ;
- calculer et analyser les rapports annuels des performances retraçant l'exécution du programme budgétaire de l'administration déconcentrée de la direction générale des institutions financières nationales ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire de l'administration déconcentrée de la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer à l'élaboration de la démarche qualité au niveau déconcentré de la direction générale des institutions financières nationales ;
- actualiser, de concert avec les directions centrales, les outils de contrôle interne applicables au sein de l'administration déconcentrée ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer à l'élaboration et analyser les rapports annuels de performance retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations formulées par la direction d'audit interne.

Section 3 : Du service du contrôle qualité

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du projet du rapport annuel de performance ;
- participer à la mise en place et mettre œuvre le système de management de la qualité du ministère ;
- élaborer la démarche qualité de la direction générale ;
- définir les normes qualité applicables à la direction générale des institutions financières nationales ;
- procéder au suivi de l'application de la norme ISO 9001 par la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer, de concert, avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale ;
- élaborer les propositions de mesures susceptibles d'améliorer la qualité du service, les prescrire et les exécuter ;

- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études de la direction générale des institutions financières nationales ;
- recueillir et examiner les griefs des agents et des usagers à travers des enquêtes administratives ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité au sein de la direction générale ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale ;
- assurer les contrôles efficaces et la couverture des risques.

Article 30 : Le service du contrôle qualité comprend :

- le bureau de l'application des normes qualité ;
- le bureau de l'évaluation de la qualité.

Sous-section 1 : Du bureau de l'application des normes qualité

Article 31 : Le bureau de l'application des normes qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la démarche qualité de la direction générale des institutions financières nationales ;
- mettre en place un système de management de la qualité ;
- définir les normes qualités applicables aux travaux de la direction de l'audit interne ;
- participer, de concert, avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale des institutions financières nationales ;
- s'assurer de la mise en œuvre effective des normes qualité par la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit exécutées par la direction générale des institutions financières nationales.

Sous-section 2 : Du bureau de l'évaluation de la qualité

Article 32 : Le bureau de l'évaluation de la qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au suivi de l'application de la norme ISO 9001 par la direction générale des institutions financières nationales ;

- procéder à l'évaluation de la qualité des travaux de la direction générale ;
- participer, de concert, avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale des institutions financières nationales ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit exécutées par la direction générale des institutions financières nationales.

Chapitre 6 : De la direction des études et de la prévision

Article 33 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service des études

Article 34 : Le service des études 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 en matière d'études ;
- 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 ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- étudier les conséquences de l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan

d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets.

Article 35 : Le service des études comprend :

- le bureau de la stratégie ;
- le bureau des projets.

Sous-section 1 : Du bureau de la stratégie

Article 36 : Le bureau de la stratégie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général en matière de management et de pilotage stratégiques des institutions financières nationales ;
- suivre l'exécution de la stratégie sectorielle au sein de la direction générale ;
- 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 facteurs d'évolution des indicateurs de performance de la direction générale en matière de banque, de microfinance, d'assurance, de l'inclusion financière et des établissements.

Sous-section 2 : Du bureau des projets

Article 37 : Le bureau des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- étudier les conséquences de l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel sur l'efficacité et l'efficience des projets ;
- participer au suivi de l'exécution du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- participer à toute étude de nature à éclairer le chef de service en matière de management et de pilotage opérationnels des matières relevant des institutions financières nationales ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale.

Section 2 : Du service des statistiques

Article 38 : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- proposer un plan d'analyse statistique et contribuer à l'élaboration des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme, à travers le pilotage des prévisions financières ;
- procéder à l'analyse et à l'évaluation du budget de la direction générale ;
- 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 générale ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation du budget de la direction générale ou du programme dont elle relève ;
- collecter et consolider les informations statistiques de la direction générale.

Article 39 : Le service des statistiques comprend :

- le bureau des travaux statistiques ;
- le bureau de la base des données.

Sous-section 1 : Du bureau des travaux statistiques

Article 40 : Le bureau des travaux statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et exploiter les statistiques et informations périodiques du secteur financier national ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques relatifs au secteur financier national ;
- proposer un plan d'analyse statistique et contribuer à l'élaboration des prévisions des institutions financières nationales ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique du secteur financier national.

Sous-section 2 : Du bureau de la base des données

Article 41 : Le bureau de la base des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des prévisions du secteur financier national ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique du secteur de la microfinance ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction générale ou dudit programme dont elle relève, les bases de données nécessaires ;
- tenir à jour la base de données de la direction générale ;

- collecter et consolider les informations statistiques de la direction générale ;
- publier et diffuser des données statistiques de la direction générale ;
- élaborer l'annuaire statistique de l'ensemble des services de la direction générale.

Section 3 : Du service de la prospective

Article 42 : Le service de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et procéder à toute étude prospective de nature à éclairer le directeur général en matière de management et de pilotage stratégiques des institutions financières nationales à long terme ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration, à long terme, de la qualité du service offert par la direction générale ;
- analyser les informations des activités de la direction générale, suivre les évolutions de l'actualité de son domaine de compétence et ajuster, périodiquement, les projections fixées ;
- 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 ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- proposer les politiques et les stratégies sectorielles et veiller à la cohérence de la stratégie sectorielle, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets de la direction générale.

Article 43 : Le service de la prospective comprend :

- le bureau des études prospectives ;
- le bureau des analyses prospectives .

Sous-section 1 : Du bureau des études prospectives

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

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et procéder à toute étude prospective de nature à éclairer le directeur général en matière de management et de pilotage stratégiques des institutions financières nationales à long terme ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration, à long terme, de la qualité du service offert par la direction générale ;
- proposer les politiques et les stratégies sectorielles et veiller à la cohérence de la stratégie sectorielle, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau des analyses prospectives

Article 45 : Le bureau des analyses prospectives 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 ;
- analyser les informations des activités de la direction générale, suivre les évolutions de l'actualité de son domaine de compétence et ajuster, périodiquement, les projections fixées ;
- 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.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 46 : 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 techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents.

Article 47 : 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 48 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les archives techniques de la direction générale dans les différents services ;
- traiter et conserver les archives physiques ;
- créer et tenir à jour les archives électroniques techniques partagées de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 49 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer la bibliothèque de la direction générale ;
- collecter la documentation, sous formats physique et électronique, nécessaire au bon fonctionnement de la direction générale ;
- proposer l'acquisition de manuels et instruments didactiques appropriés pour la bibliothèque.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 50 : 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 51 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux comités de gestion ou aux commissions administratives paritaires d'avancement ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- 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 : absentéisme, congés, accidents du travail... ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique ;
- 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 ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- assurer et suivre l'ensemble des processus de gestion des temps ;
- assurer un reporting périodique des tableaux de bord sur plusieurs indicateurs sociaux, notamment effectifs, pyramide des âges, ancienneté ... ;
- faire remonter les données et informations au niveau de la direction des ressources humaines du ministère.

Article 52 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau de l'administration du personnel ;
- le bureau de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration du personnel

Article 53 : Le bureau de l'administration du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- réaliser les commissions administratives paritaires d'avancement ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- mettre en œuvre les procédures de fonctionnement internes ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organisations syndicales ;
- préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel ;
- exploiter le système d'information sur les ressources humaines ;
- 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 : absentéisme, congés, accidents du travail ;
- assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps ;
- assurer un reporting périodique des tableaux de bord sur plusieurs indicateurs sociaux, notamment les effectifs, la pyramide des âges, l'ancienneté ;
- participer à la réalisation des études spécifiques en matière de gestion des ressources humaines ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des 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 ;
- effectuer une veille sur les évolutions réglementaires et sur le secteur social.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences

Article 54 : Le bureau de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- contribuer à réaliser les commissions administratives paritaires d'avancement ;

- mettre en œuvre les procédures de fonctionnement internes ;
- assurer les relations avec ses organisations syndicales ;
- exploiter le système d'information sur les ressources humaines ;
- évaluer les besoins en personnels de la direction générale ;
- contribuer à la définition des profils des personnels à recruter à la direction générale ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- procéder à l'évaluation des compétences et à l'élaboration des plans de formation ;
- assurer un reporting périodique des tableaux de bord sur plusieurs indicateurs sociaux, notamment les effectifs, la pyramide des âges, l'ancienneté ;
- participer à la réalisation des études spécifiques en matière de gestion des ressources humaines ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- effectuer une veille sur les évolutions réglementaires et sur le secteur social.

Section 2 : Du service du développement du capital humain

Article 55 : Le service du développement du capital humain est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des plans d'action, en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- 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 ;
- effectuer une veille sur les évolutions réglementaires et sur le secteur social ;
- initier et suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine, de concert avec la direction des finances et de l'équipement.

Article 56 : Le service du développement du capital humain comprend :

- le bureau des affaires sociales et culturelles ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires sociales et culturelles

Article 57 : Le bureau des affaires sociales et culturelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;

- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel, notamment : les accidents du travail, les maladies, les cérémonies officielles, les mariages, les cérémonies funéraires, le sport.. ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation

Article 58 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'évaluation des compétences des ressources humaines ;
- identifier les besoins en formation des agents ;
- proposer le plan de formation des cadres et agents de la direction générale à soumettre à la direction des ressources humaines du ministère ;
- étudier les demandes de formation de très courte durée, notamment les séminaires, les ateliers, les stages de recyclage... ;
- assurer le suivi de la formation des cadres et agents de la direction générale ;
- proposer les partenariats avec les écoles de formation et les autres services concernés ;
- tenir le fichier et les statistiques des actes de formation ;
- suivre l'utilisation des agents formés par les différents services de la direction générale ;
- préparer et publier les informations liées à la formation ;
- analyser les postes de travail sédentaires et élaborer des fiches de poste, en collaboration avec les autres services concernés ;
- participer à l'implémentation de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des ressources humaines dans l'ensemble des services de la direction générale ;
- participer à la conception et proposer des indicateurs et tableaux de bord relatifs à l'évaluation de la performance du personnel de la direction générale, en relation avec le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance ;
- participer à la préparation et à la tenue des sessions de la commission d'avancement paritaire du ministère.

Chapitre 8 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 59 : 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 60 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances du ministère au sein de la direction générale en matière de finances publiques ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- tenir à jour la comptabilité financière ;
- participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du plan annuel de performance du programme dont relève la direction générale ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- produire les rapports d'exécution budgétaire de la direction générale.

Article 61 : Le service des finances comprend :

- le bureau des finances et de la comptabilité ;
- le bureau du suivi des engagements.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 62 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- proposer le plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du plan annuel de performance du programme dont relève la direction générale ;
- tenir à jour la comptabilité financière ;
- participer à la production des rapports d'exécution budgétaire de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des engagements

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

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- participer à la production des rapports trimestriels et annuels d'exécution budgétaire ;
- tenir à jour la comptabilité des engagements et des paiements.

Section 2 : Du service de l'équipement

Article 64 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances au sein de la direction générale en matière d'équipement ;
- acquérir et tenir à jour les stocks de matériel et des consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du plan annuel de performance du programme dont relève la direction générale ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- assurer la maintenance du matériel ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des situations.

Article 65 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des approvisionnements et de la gestion des stocks ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau des approvisionnements et de la gestion des stocks

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

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir et gérer le matériel ;
- veiller à l'exécution des contrats avec les fournisseurs ;
- tenir à jour les stocks de matériel et des consommables ;
- contrôler et suivre l'utilisation du patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des situations.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance

Article 67 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- maintenir en état de fonctionnement les équipements et le matériel de la direction générale ;
- assurer la maintenance préventive et curative de l'immeuble de la direction générale, parc automobile et du matériel de bureau autre qu'informatique ;
- veiller à la maintenance et à l'utilisation rationnelle de l'ensemble des équipements de la direction générale ;

- tenir un registre des incidents relatifs au fonctionnement du matériel et des équipements ;
- préparer les dossiers relatifs aux réformes du matériel.

Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 68 : 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 support et de l'exploitation.

Section 1 : Du service des infrastructures et de la sécurité

Article 69 : Le service des infrastructures et de la sécurité est animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère, en matière d'infrastructures et de sécurité ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique, en matière d'infrastructures et de sécurité ;
- 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 ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- planifier et effectuer le reporting informatique ;
- veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques.

Article 70 : Le service des infrastructures et de la sécurité comprend :

- le bureau des infrastructures ;
- le bureau du système de sécurité.

Sous-section 1 : Du bureau des infrastructures

Article 71 : Le bureau des infrastructures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les risques informatiques ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre

des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère en matière d'infrastructures ;

- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique en matière d'infrastructures ;
- veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques.

Sous-section 2 : Du bureau du système de sécurité

Article 72 : Le bureau du système de sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- 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.

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

Article 73 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases de données est dirigé et animé par un chef de service.

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 ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 74 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases comprend :

- le bureau administration des systèmes et réseaux ;
- le bureau des bases de données informatiques.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration des systèmes et réseaux

Article 75 : Le bureau de l'administration des systèmes et réseaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- 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 ;
- gérer les profils et les droits d'accès au réseau et au système ;
- surveiller et maintenir les services de réseaux, les connexions, les équipements actifs et la restauration de configuration ;
- assurer la disponibilité du réseau ;
- superviser le réseau.

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

Article 76 : Le bureau des bases de données informatiques 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 ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information ;
- garantir la conformité et la sécurité des données informatiques ;
- développer les applications informatiques ;
- concevoir et mettre en œuvre les bases de données conformément aux besoins des utilisateurs finaux en matière d'informations et de leurs perspectives ;
- rechercher et suggérer de nouveaux produits, services et protocoles de base de données.

Section 3 : Du service support et de l'exploitation

Article 77 : Le service support et de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges du ministère et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale ;
- assurer l'assistance technique et fonctionnelle aux différents services de la direction générale, pour l'expression de leurs besoins et la formulation de leurs demandes de manière claire et précise ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- organiser des sessions de formation, afin de faciliter l'adoption de nouvelles solutions par les utilisateurs ;
- évaluer la satisfaction des utilisateurs et

- prendre en compte leurs feedbacks pour améliorer les pratiques et les processus ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant de différents utilisateurs métiers ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences du projet et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- effectuer une veille technologique, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils en proposant des pistes d'optimisation ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction des systèmes d'information.

Article 78 : Le service support et de l'exploitation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau du support

Article 79 : Le bureau du support est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information de la direction générale ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges du ministère et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- assurer l'assistance technique et fonctionnelle aux différents services de la direction générale, pour l'expression de leurs besoins et la formulation de leurs demandes de manière claire et précise ;
- organiser des sessions de formation et d'information, afin de faciliter l'adoption de nouvelles solutions par les utilisateurs ;
- effectuer une veille technologique, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences de projets et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant

- des tests et des validations approfondies ;
- suivre les normes et élaborer un manuel de procédure ;
- diffuser et archiver les documents spécifiques.

Sous-section 2 : Du bureau de l'exploitation

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

Il est chargé, notamment, de :

- 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 la rédaction des cahiers des charges du ministère et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- évaluer la satisfaction des utilisateurs et prendre en compte leurs feedbacks pour améliorer les pratiques et les processus ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences de projets et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- effectuer une veille technologique, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils en proposant des optimisations des systèmes d'information et identifier les dysfonctionnements.

Chapitre 10 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 81 : 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 82 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser l'assistance juridique permanente ;
- effectuer le suivi des procédures d'agrément et d'autorisation préalable ;
- formaliser les avant-projets de décisions administratives du ministre relevant de la compétence de la direction générale ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux sociétés et intermédiaires d'assurance, aux établissements de crédit, de paiement, de microfinance et aux autres institutions bancaires ;

- analyser les suggestions introduites par les consommateurs sur la qualité des prestations de service fournies par les établissements de crédit, les autres institutions bancaires, les établissements de microfinance et les sociétés et intermédiaires d'assurance ;
- analyser les suggestions introduites par les associations professionnelles des sociétés et intermédiaires d'assurance, des établissements de crédit, de paiement, de microfinance et d'autres institutions bancaires ;
- réaliser les études juridiques relevant des domaines de compétence de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités annuels de la direction.

Article 83 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation des établissements de crédit, de microfinance et de paiement ;
- le bureau de la réglementation du marché des assurances et de la sécurité sociale.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation des établissements de crédit, de microfinance et de paiement

Article 84 : Le bureau de la réglementation des établissements de crédit, de microfinance et de paiement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les avant-projets de décisions administratives prises par le ministre et relevant des établissements de crédit, de microfinance et de paiement ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux établissements de crédit, de paiement et de microfinance ;
- diligenter toute enquête utile sur l'exercice d'activités illicites des établissements de crédit, de microfinance et de paiement ;
- analyser les suggestions introduites par les associations professionnelles des sociétés et intermédiaires d'assurance, des établissements de crédit, de paiement, de microfinance et d'autres institutions bancaires ;
- analyser les suggestions introduites par les consommateurs ;
- réaliser les études juridiques relatives au secteur bancaire et de la microfinance.

Section 2 : Du bureau de la réglementation du marché des assurances et de sécurité sociale

Article 85 : Le bureau de la réglementation du marché des assurances et de sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les avant-projets de décisions administratives prises par le ministre et relevant du marché des assurances et de la sécurité sociale ;

- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux sociétés et intermédiaires d'assurance et aux institutions de sécurité sociale ;
- examiner les propositions formulées par les associations professionnelles des marchés des assurances ;
- diligenter toute enquête utile sur l'exercice d'activités illicites dans les domaines du marché des assurances et de la sécurité sociale ;
- réaliser les études juridiques relatives au marché des assurances et à la sécurité sociale.

Section 3 : Du service du contentieux

Article 86 : Le service du contentieux est animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux en matière de crédit, de microfinance, d'assurance et diverses autres matières connexes ;
- proposer l'application des astreintes, le retrait d'agrément, l'interdiction d'exercer ou autres sanctions administratives prises par le ministre et relevant de la compétence de la direction générale ;
- procéder à la liquidation des créances relatives aux infractions relevant de la compétence de la direction générale ;
- participer à toute enquête utile sur l'exercice d'activités illicites dans les domaines de compétence de la direction générale ;
- initier la saisine des autorités administratives ou judiciaires compétentes en matière d'infractions relatives à la réglementation en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- analyser les réclamations introduites par les consommateurs sur la qualité des prestations de service fournies par les sociétés et intermédiaires d'assurance, les institutions de sécurité sociale ainsi que les établissements de crédit, de paiement et de microfinance.

Article 87 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux des établissements de paiement, du secteur bancaire et de la microfinance ;
- le bureau du contentieux du marché des assurances et des institutions de sécurité sociale.

Sous-section 1 : Du bureau du contentieux du secteur bancaire et de la microfinance

Article 88 : Le bureau du contentieux du secteur bancaire et de la microfinance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux en matière de crédit,

de microfinance et diverses autres matières connexes ;

- proposer l'application des astreintes, le retrait d'agrément, l'interdiction d'exercer ou autres sanctions administratives prises par le ministre à l'encontre des établissements de paiement, dans le secteur bancaire et de la microfinance ;
- procéder à la liquidation des créances relatives aux infractions relevant de la compétence de la direction générale dans le secteur bancaire et de la microfinance ;
- participer à toute enquête utile sur l'exercice d'activités illicites dans les domaines de compétence de la direction générale en matière d'établissements de crédit, de microfinance et de paiement ;
- initier la saisine des autorités administratives ou judiciaires compétentes en matière d'infractions relatives à la réglementation sur la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme des établissements de crédit, de microfinance et de paiement ;
- analyser les réclamations introduites par les consommateurs sur la qualité des prestations de service fournies par les établissements de crédit, de paiements et de microfinance.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux du marché des assurances et de sécurité sociale

Article 89 : Le bureau du contentieux du marché des assurances et de sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux en matière d'assurance et de sécurité sociale ;
- proposer l'application des astreintes, le retrait d'agrément, l'interdiction d'exercer ou autres sanctions administratives prises par le ministre relevant de la compétence en matière d'assurance et de sécurité sociale ;
- procéder à la liquidation des créances relatives aux infractions relevant de la compétence de la direction générale en matière d'assurance et de sécurité sociale ;
- participer à toute enquête utile sur l'exercice d'activités illicites dans les domaines de compétence de la direction générale en matière d'assurance et de sécurité sociale ;
- initier la saisine des autorités administratives ou judiciaires compétentes en matière d'infractions relatives à la réglementation en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme sur le marché des assurances et dans les institutions de sécurité sociale ;
- analyser les réclamations introduites par les consommateurs sur la qualité des prestations de service fournies par les sociétés et intermédiaires d'assurance et dans les institutions de sécurité sociale.

Chapitre 11 : De la direction des établissements de crédit et assimilés

Article 90 : La direction des établissements de crédit et assimilés comprend :

- le service des établissements de crédit ;
- le service des établissements assimilés.

Section 1 : Du service des établissements de crédit

Article 91 : Le service des établissements de crédit est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les activités des établissements de crédit ;
- veiller au respect de la réglementation applicable aux établissements de crédit ;
- veiller à la sécurisation des dépôts des épargnants ;
- collecter et analyser les états périodiques, les informations et justificatifs fournis par les établissements de crédit ;
- élaborer et administrer la base des données relatives aux établissements de crédit ;
- appuyer, le cas échéant, les missions d'inspection sur place de la commission bancaire de l'Afrique centrale auprès des établissements de crédit et suivre la mise en œuvre de ses décisions ;
- appuyer, le cas échéant, les missions d'inspection sur place des organes nationaux de contrôle auprès des établissements de crédit ;
- contribuer à la création et au développement des marchés financiers ;
- participer à la conception des conditions d'accès au système bancaire ;
- travailler de concert avec le trésor public et autres administrations intervenant dans le cadre d'émission des titres publics et autres ;
- assurer la surveillance multilatérale du secteur financier de concert avec les administrations et autres institutions ;
- œuvrer à l'amélioration de la qualité des services bancaires ;
- contribuer à la préparation des réunions du comité national économique et financier ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance, de l'inclusion financière et des établissements de paiement ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuelle de la direction.

Article 92 : Le service des établissements de crédit comprend :

- le bureau des études et agréments ;
- le bureau du suivi des établissements de crédit et institutions bancaires.

Sous-section 1 : Du bureau des études et agréments

Article 93 : Le bureau des études et agréments est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer toute étude utile relative aux agréments du secteur bancaire ;
- participer à la conception des conditions d'accès au système bancaire ;
- procéder à l'instruction des demandes d'autorisation des intermédiaires en opérations de banque ;
- examiner les modalités d'intervention du fonds de garantie des dépôts de l'Afrique centrale sur le plan national ;
- analyser les dossiers du comité national économique et financier ;
- analyser les dossiers de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- contribuer à la promotion du secteur bancaire ;
- participer à la conception des conditions d'accès au système bancaire ;
- procéder à l'examen des demandes d'autorisation préalable des intermédiaires en opérations de banque ;
- asseoir la concertation avec l'association professionnelle des établissements de crédit ;
- promouvoir l'extension, la diversification et l'implantation nationale des établissements de crédit ;
- favoriser le développement de l'activité de collecte d'épargne par le système bancaire ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur de la microfinance, de l'inclusion financière et des établissements de paiement ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités de la direction.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des établissements de crédit et institutions bancaires

Article 94 : Le bureau du suivi des établissements de crédit et institutions bancaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation applicable aux établissements de crédit ;
- suivre les activités des établissements de crédit ;
- veiller à la sécurisation des dépôts des épargnants ;
- œuvrer à l'amélioration de la qualité des services bancaires ;
- collecter et analyser les états périodiques des établissements de crédit ;
- élaborer et administrer la base des données des établissements de crédit ;
- appuyer, le cas échéant, les missions d'inspection sur place des organes nationaux de contrôle auprès des établissements de crédit ;
- appuyer, le cas échéant, les missions d'inspection sur place de la commission bancaire de l'Afrique centrale et autres missions des institutions financières auprès des établissements de crédit et suivre la mise en œuvre de ses décisions ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel

sur le secteur de la microfinance ;

- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités de la direction.

Section 2 : Du service des établissements assimilés

Article 95 : Le service des établissements assimilés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les activités des établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- veiller au respect de la réglementation applicable aux établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- collecter et analyser les états périodiques, les informations et justificatifs fournis par les établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- élaborer et administrer la base des données relatives aux établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- appuyer, le cas échéant, les missions d'inspection sur place de la commission bancaire de l'Afrique centrale auprès des établissements assimilés et autres établissements financiers et suivre la mise en œuvre de ses décisions ;
- appuyer, le cas échéant, les missions d'inspection sur place des organes nationaux de contrôle auprès des établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- œuvrer à l'amélioration de la qualité des services financiers ;
- contribuer à la préparation des réunions du comité national économique et financier ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance ;
- participer à l'élaboration du programme et au rapport d'activité annuelle de la direction.

Article 96 : Le service des établissements assimilés comprend :

- le bureau du suivi des établissements assimilés ;
- le bureau de la promotion.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des établissements assimilés

Article 97 : Le bureau du suivi des établissements assimilés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation applicable aux établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- suivre les activités des établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- collecter et analyser les états périodiques des établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- élaborer et administrer la base des données

des établissements assimilés et autres établissements financiers ;

- appuyer, le cas échéant, les missions d'inspection sur place de la commission bancaire de l'Afrique centrale et autres missions des institutions financières auprès des établissements assimilés et autres établissements financiers et suivre la mise en œuvre de ses décisions ;
- procéder à la pré-étude des demandes d'agrément des établissements assimilés et autres établissements financiers, des dirigeants et commissaires aux comptes ;
- effectuer toute étude utile relative aux agréments du secteur financier ;
- analyser les dossiers du comité national économique et financier ;
- participer à l'analyse des dossiers de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- asseoir la concertation avec l'association professionnelle des établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur de la microfinance ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités de la direction.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion

Article 98 : Le bureau de la promotion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la conception des conditions d'accès au système financier ;
- contribuer à la promotion du secteur financier ;
- participer à la concertation avec l'association professionnelle des établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- promouvoir l'extension, la diversification et l'implantation nationale des établissements assimilés et autres établissements financiers ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités de la direction.

Chapitre 12 : De la direction de la microfinance

Article 99 : La direction de la microfinance comprend :

- le service des analyses et des agréments ;
- le service de l'inspection ;
- le service des études et de la promotion.

Section 1 : Du service des analyses et des agréments

Article 100 : Le service des analyses et des agréments est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre sur pièces l'activité des établissements de microfinance ;
- collecter et analyser les états périodiques, les informations et justificatifs fournis par les établissements de microfinance ;

- élaborer et administrer la base des données relatives aux établissements de microfinance ;
- examiner les demandes d'agrément et d'autorisation préalable ;
- suivre la mise en œuvre des décisions de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur de la microfinance ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Article 101 : Le service des analyses et des agréments comprend :

- le bureau des analyses ;
- le bureau des agréments.

Sous-section 1 : Du bureau des analyses

Article 102 : Le bureau des analyses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre sur pièces l'activité de chaque établissement de microfinance ;
- collecter et analyser les états périodiques, les informations et justificatifs fournis par les établissements de microfinance ;
- élaborer et administrer la base de données relative aux établissements de microfinance ;
- analyser les dossiers de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- suivre la mise en œuvre des décisions de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- analyser les dossiers du comité national économique et financier ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Sous-section 2 : Du bureau des agréments

Article 103 : Le bureau des agréments est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'examen préalable des demandes d'agrément ;
- instruire les demandes d'autorisation préalable ;
- suivre la mise en œuvre des décisions de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Section 2 : Du service de l'inspection

Article 104 : Le service de l'inspection est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation de la microfinance ;
- contrôler sur place les activités des établissements de microfinance ;
- appuyer, le cas échéant, les missions de contrôle sur place de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- suivre la mise en œuvre des décisions de la commission bancaire de l'Afrique centrale ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Article 105 : Le service de l'inspection comprend :

- le bureau de l'inspection des établissements de microfinance affiliés à un réseau ;
- le bureau de l'inspection des établissements de microfinance indépendants.

Sous-section 1 : Du bureau de l'inspection des établissements de microfinance affiliés à un réseau

Article 106 : Le bureau de l'inspection des établissements de microfinance affiliés à un réseau est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation de la microfinance des établissements affiliés ;
- contrôler sur place les établissements de microfinance affiliés à un réseau ;
- appuyer, le cas échéant, les missions de contrôle sur place de la commission bancaire de l'Afrique centrale dans les établissements affiliés ;
- suivre la mise en œuvre des décisions de la commission bancaire de l'Afrique centrale dans les établissements affiliés ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance.

Sous-section 2 : Du bureau de l'inspection des établissements de microfinance indépendants

Article 107 : Le bureau de l'inspection des établissements de microfinance indépendants est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation de la microfinance des établissements indépendants ;
- contrôler sur place les établissements de microfinance indépendants ;
- appuyer, le cas échéant, les missions de contrôle sur place de la commission bancaire de l'Afrique centrale dans les établissements indépendants ;
- suivre la mise en œuvre des décisions de la commission bancaire de l'Afrique centrale dans les établissements indépendants ;

- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance.

Section 3 : Du service des études et de la promotion

Article 108 : Le service des études et de la promotion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser toute étude sur la microfinance ;
- asseoir la concertation avec l'association professionnelle des établissements de microfinance ;
- œuvrer à l'amélioration de la qualité des services de microfinance ;
- promouvoir l'extension, la diversification et l'implantation nationale des établissements de microfinance ;
- mener des actions relatives à la promotion de la microfinance sur le plan national et international ;
- assurer le suivi des relations avec les organismes consultatifs de la microfinance ;
- susciter et entretenir les relations de coopération avec les partenaires extérieurs ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Article 109 : Le service des études et de la promotion comprend :

- le bureau des études sur la microfinance ;
- le bureau de la promotion de la microfinance.

Sous-section 1 : Du bureau des études sur la microfinance

Article 110 : Le bureau des études sur la microfinance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser toute étude sur la microfinance ;
- analyser les dossiers des réunions du comité national économique et financier sur la microfinance ;
- analyser les dossiers des réunions de la commission bancaire de l'Afrique centrale sur la microfinance ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion de la microfinance

Article 111 : Le bureau de la promotion de la microfinance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- asseoir la concertation avec l'association professionnelle des établissements de microfinance ;

- œuvrer à l'amélioration de la qualité des services de microfinance ;
- promouvoir l'extension, la diversification et l'implantation nationale des établissements de microfinance ;
- mener des actions relatives à la promotion de la microfinance sur le plan national et international ;
- assurer le suivi des relations avec les organismes consultatifs de la microfinance ;
- susciter et entretenir les relations de coopération avec les partenaires extérieurs ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de la microfinance.

Chapitre 13 : De la direction des assurances et des institutions de sécurité sociale

Article 112 : La direction des assurances et des institutions de sécurité sociale, outre le centre professionnel de formation en assurance, comprend :

- le service des agréments ;
- le service du contrôle ;
- le service de la formation en assurance.

Section 1 : Du centre professionnel de formation en assurance

Article 113 : Le centre professionnel de formation en assurance est dirigé et animé par un chef de centre qui a rang de chef de service.

Article 114 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du centre professionnel de formation en assurance sont fixés par des textes spécifiques.

Section 2 : Du service des agréments

Article 115 : Le service des agréments est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à toute étude relative aux assurances et à la sécurité sociale ;
- procéder à la pré-étude des demandes d'agrément et à l'instruction des demandes d'autorisation préalable présentées par les sociétés d'assurances, de micro-assurance et de réassurance ;
- procéder à l'examen des demandes d'agrément des intermédiaires et des experts techniques en assurance ;
- élaborer les avant-projets de textes en matière d'assurance ;
- exercer le rôle de conseil des autorités nationales en matière d'assurance ;
- participer à la préparation des contrats d'assurance souscrits par l'Etat et veiller à leur exécution ;
- susciter et entretenir les relations avec les organismes nationaux et internationaux d'assurance et autres partenaires ;
- asseoir la concertation avec les associations professionnelles du secteur des assurances ;

- contribuer à la promotion de l'extension, la diversification et l'implantation nationale des sociétés d'assurance, de micro-assurance et de réassurance ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur des assurances et de sécurité sociale ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Article 116 : Le service des agréments comprend :

- le bureau des agréments des sociétés d'assurance ;
- le bureau des agréments des intermédiaires en assurance et des experts.

Sous-section 1 : Du bureau des agréments des établissements d'assurance

Article 117 : Le bureau des agréments des établissements d'assurance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à toute étude relative aux assurances et à la sécurité sociale ;
- procéder à la pré-étude des demandes d'agrément et à l'instruction des demandes d'autorisation préalable présentées par les sociétés d'assurance, de micro-assurance et de réassurance ;
- élaborer les avant-projets de textes en matière d'assurance relatifs aux sociétés d'assurances, de micro-assurance et de réassurance ;
- exercer le rôle de conseil des autorités nationales sur des questions relatives aux sociétés d'assurances, de micro-assurance et de réassurance ;
- contribuer à la promotion de l'extension, la diversification et l'implantation nationale des sociétés d'assurance, de micro-assurance et de réassurance ;
- participer à la préparation des contrats d'assurance souscrits par l'Etat et veiller à leur exécution.

Sous-section 2 : Du bureau des agréments des intermédiaires en assurance et des experts

Article 118 : Le bureau des agréments des intermédiaires en assurance et des experts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'examen des demandes d'agrément des intermédiaires en assurance et des experts ;
- élaborer les avant-projets de textes en matière d'assurance relatifs aux intermédiaires en assurance et des experts ;
- exercer le rôle de conseil des autorités nationales sur des questions relatives aux intermédiaires en assurance et aux experts ;

- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur des assurances et de sécurité sociale ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Section 3 : Du service du contrôle

Article 119 : Le service du contrôle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation en matière d'assurance et de sécurité sociale ;
- veiller à la bonne gestion du fonds de garantie automobile et de prestations sociales ;
- veiller à la protection de l'épargne détenue par les sociétés d'assurance et les institutions de sécurité sociale, en contrepartie des provisions techniques et du versement de prestations sociales ;
- travailler de concert avec l'agence nationale d'investigation financière dans le cadre de la mise en application des dispositifs des luttes anti-blanchiments des capitaux et du financement du terrorisme ;
- contrôler sur place l'activité des sociétés d'assurance, en collaboration avec la commission régionale de contrôle des assurances ;
- suivre la mise en œuvre des décisions des organes communautaires ;
- contrôler sur place l'activité des intermédiaires d'assurance et des institutions de sécurité sociale ;
- contrôler les experts techniques qui concourent à l'évaluation des sinistres et à la bonne exécution des contrats d'assurance et de sécurité sociale ;
- collecter et exploiter les états périodiques, les informations et justificatifs fournis par les sociétés d'assurances, de réassurance et les intermédiaires en assurance ;
- analyser toutes les données statistiques relatives au secteur des assurances ;
- déterminer les contributions des sociétés d'assurance relatives aux frais de contrôle ;
- contribuer à la promotion du secteur des assurances ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur des assurances et de sécurité sociale ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Article 120 : Le service du contrôle comprend :

- le bureau du contrôle des sociétés d'assurance et des agents généraux ;
- le bureau du contrôle des courtiers, des sociétés de courtage et des experts techniques ;
- le bureau du contrôle des institutions de sécurité sociale.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des sociétés d'assurance et des agents généraux

Article 121 : Le bureau du contrôle des sociétés d'assurance et des agents généraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect par les sociétés d'assurance et leurs agents généraux de la réglementation en matière d'assurance ;
- veiller à la protection de l'épargne détenue par les sociétés d'assurance en contrepartie des provisions techniques ;
- contrôler l'activité des sociétés d'assurance en collaboration avec la commission régionale de contrôle des assurances ;
- contrôler sur place l'activité des agents généraux ;
- suivre la mise en œuvre des décisions des organes communautaires relatives aux sociétés d'assurance ;
- analyser toutes les données statistiques relatives aux sociétés d'assurance et agents généraux ;
- contribuer à la détermination des contributions des sociétés d'assurance relatives aux frais de contrôle ;
- contribuer à la promotion du secteur des assurances ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur des assurances et de sécurité sociale ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des courtiers, des sociétés de courtage et des experts techniques.

Article 122 : Le bureau du contrôle des courtiers, des sociétés de courtage et des experts techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect par les courtiers, les sociétés de courtage de la réglementation en matière d'assurance ;
- contrôler sur place l'activité des courtiers et des sociétés de courtage ;
- contrôler les experts techniques qui concourent à l'évaluation des sinistres et à la bonne exécution des contrats d'assurance.

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle des institutions de sécurité sociale

Article 123 : Le bureau du contrôle des institutions de sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation de la sécurité sociale en matière financière ;
- veiller à la bonne gestion du fonds de prestations sociales ;

- veiller à la protection de l'épargne détenue par les institutions de sécurité sociale, en contrepartie du versement de prestations sociales ;
- travailler, de concert avec l'agence nationale d'investigation financière, dans le cadre de mise en application des dispositifs des luttes anti-blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme dans les institutions de sécurité sociale ;
- suivre la mise en œuvre des décisions des organes communautaires ;
- contrôler sur place l'activité des institutions de sécurité sociale ;
- contrôler les experts techniques qui concourent à l'évaluation des sinistres et à la bonne exécution des contrats de sécurité sociale ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur de sécurité sociale.

Section 4 : Du service de la formation en assurance

Article 124 : Le service de la formation en assurances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en formation du personnel et des professionnels d'assurance ;
- élaborer le plan de formation, de concert avec le service de développement de capital humain ;
- gérer les besoins en formation du personnel, de concert avec le service du développement du capital humain ;
- suivre les dossiers de formation, en relation avec la direction des ressources humaines ;
- renforcer les capacités des agents et cadres, de concert avec le service des ressources humaines ;
- assurer la coopération avec les partenaires extérieurs chargés de la formation ;
- contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur des assurances ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activité annuels de la direction.

Article 125 : Le service de la formation en assurances comprend :

- le bureau de la formation en interne ;
- le bureau de la formation à l'externe.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation en interne

Article 126 : Le bureau de la formation en interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en formation du personnel ;
- initier le plan de formation ;
- gérer les besoins en formation.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation à l'externe

Article 127 : Le bureau de la formation à l'externe est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en formation du personnel et des professionnels en assurance ;
- initier le plan de formation ;
- gérer les besoins en formation ;
- créer les relations de partenariat avec l'extérieur.

Chapitre 14 : De la direction de l'inclusion financière et des établissements de paiement

Article 128 : La direction de l'inclusion financière et des établissements de paiement comprend :

- le service de l'inclusion financière ;
- le service des établissements de paiement.

Section 1 : Du service de l'inclusion financière

Article 129 : Le service de l'inclusion financière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'éducation et assurer la protection des consommateurs des services financiers numériques ;
- mettre en œuvre la stratégie nationale de l'inclusion financière et en assurer le suivi sur l'ensemble de la chaîne de valeur de l'économie tant formelle qu'informelle ;
- promouvoir la facilitation de l'innovation des services financiers numériques et l'interopérabilité ;
- veiller au respect du cadre réglementaire relatif à l'inclusion financière dans les différents secteurs ;
- créer les conditions favorables à l'accès et à l'utilisation des produits et des services financiers et non financiers adaptés, abordables, fiables et sécurisés pour les particuliers et les micro, petites et moyennes entreprises ;
- mettre en œuvre les mécanismes d'accès aux données fiables sur l'inclusion financière pour tous les acteurs ;
- mettre en œuvre des stratégies de renforcement des capacités des acteurs ;
- suivre les activités des entités évoluant dans le secteur de l'inclusion financière ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations sous régionales sur l'inclusion financière ;
- élaborer le rapport annuel sur le secteur de l'inclusion financière ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités annuels de la direction.

Article 130 : Le service de l'inclusion financière comprend :

- le bureau des stratégies ;
- le bureau de la promotion.

Sous-section 1 : Du bureau des stratégies

Article 131 : Le bureau des stratégies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser toute étude sur l'inclusion financière ;
- suivre les activités des entités évoluant dans le secteur de l'inclusion financière ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations sous régionales sur l'inclusion financière ;
- créer les conditions favorables à l'accès et à l'utilisation des produits et des services financiers et non financiers adaptés, abordables, fiables et sécurisés pour les particuliers et les micro, petites et moyennes entreprises ;
- analyser les statistiques des activités liées à l'inclusion financière ;
- veiller au respect du cadre réglementaire relatif à l'inclusion financière dans les différents secteurs ;
- mettre en œuvre des politiques de renforcement des capacités des acteurs ;
- mettre en œuvre la stratégie nationale de l'inclusion financière et en assurer le suivi sur l'ensemble de la chaîne de valeur de l'économie tant formelle qu'informelle ;
- mettre en œuvre les mécanismes d'accès aux données fiables sur l'inclusion financière pour tous les acteurs ;
- contrôler et préparer les statistiques des activités liées à l'inclusion financière ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités annuels de la direction ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur de l'inclusion financière.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du rapport annuel sur le secteur de l'inclusion financière ;
- promouvoir l'éducation et assurer la protection des consommateurs des services financiers numériques ;
- promouvoir la facilitation de l'innovation des services financiers numériques et l'interopérabilité ;
- promouvoir l'éducation et assurer la protection des consommateurs des services financiers numériques ;
- promouvoir la facilitation de l'innovation des services financiers numériques et l'interopérabilité ;
- participer à l'élaboration du programme et du rapport d'activités annuels de la direction.

Section 2 : Du service des établissements de paiement

Article 133 : Le service des établissements de paiement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réguler les activités des établissements de paiement, de concert avec les services de la direction de la microfinance et de la direction des établissements de crédit et assimilés ;
- analyser les dossiers d'agrément des établissements de paiement ;
- inspecter les activités des établissements de paiement, de concert avec les services de la direction de la microfinance et de la direction des établissements de crédit et assimilés ;
- veiller au respect du cadre réglementaire relatif aux établissements de paiement, de concert avec les services de la direction de la microfinance et de la direction des établissements de crédit et assimilés ;
- mettre en œuvre les mécanismes d'accès aux données fiables des établissements de paiement, de concert avec les services de la direction de la microfinance et de la direction des établissements de crédit et assimilés ;
- contrôler et préparer les statistiques des activités des établissements de paiement, de concert avec les services de la direction de la microfinance et de la direction des établissements de crédit et assimilés ;
- mettre en œuvre des politiques de renforcement des capacités des acteurs.

Article 134 : Le service des établissements de paiement comprend :

- le bureau des études et de la promotion ;
- le bureau de l'inspection.

Sous-section 1 : Du bureau des études et de la promotion

Article 135 : Le bureau des études et de la promotion est dirigé et animé par un chef de bureau :

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les dossiers d'agrément des établissements de paiement ;
- réguler les activités des établissements de paiement ;
- promouvoir l'éducation et assurer la protection des consommateurs des services financiers numériques ;
- promouvoir la facilitation de l'innovation des services financiers numériques et l'interopérabilité ;
- veiller au respect du cadre réglementaire relatif aux établissements de paiement ;
- mettre en œuvre les mécanismes d'accès aux données fiables des établissements de paiement ;

- contrôler et préparer les statistiques des activités des établissements de paiement ;
- mettre en œuvre des politiques de renforcement des capacités des acteurs ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de l'inclusion financière et des établissements de paiement.

Sous-section 2 : Du bureau de l'inspection

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

Il est chargé, notamment, de:

- réguler les activités des établissements de paiement ;
- inspecter les activités des établissements de paiement ;
- veiller au respect du cadre réglementaire relatif aux établissements de paiement ;
- mettre en œuvre les mécanismes d'accès aux données fiables des établissements de paiement ;
- contrôler et préparer les statistiques des activités des établissements de paiement ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel du secteur de l'inclusion financière et des établissements de paiement.

Chapitre 15 : Des directions départementales

Article 137 : Les directions départementales des institutions financières nationales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 138 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports ;
- assister le directeur dans l'organisation des réunions en prenant des notes, en rédigeant les comptes rendus et en suivant l'exécution des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- gérer l'agenda du directeur en planifiant ses réunions ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;

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

Article 139 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêtés du ministre chargé des finances.

Ils perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 140 : 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 26 septembre 2024

Jean-Baptiste ONDAYE

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

Arrêté n° 33433 du 30 décembre 2024 réglementant le Document Unique de Transport relatif au transport terrestre de marchandises

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

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme OHADA relatif aux contrats de transport de marchandises par route adopté le 22 mars 2003 ;

Vu la convention portant réglementation des transports routiers inter-Etats de la communauté économique des Etats de la CEMAC, signée à Libreville le 5 juillet 1996 ;

Vu la loi n° 1-63 du 13 janvier 1963 portant code de procédure pénale ;

Vu la loi n° 7-2004 du 13 février 2004 portant protection du patrimoine routier national ;

Vu le décret n° 99-92 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale des transports terrestres ;

Vu le décret n° 99-95 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de l'inspection générale des transports ;

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 l'arrêté n° 3973/MTACMM-CAB du 23 février 2024 portant création, attributions et organisation du bureau de gestion de fret- terrestre (BGFT),

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté réglemente le Document Unique de Transport relatif au transport terrestre de marchandises, en sigle DUT.

Article 2 : Par le présent arrêté, on entend par :

- le DUT : le titre de transport qui matérialise le contrat de transport terrestre de marchandises entre le transporteur et l'expéditeur en intra

ou en inter-Etat. Le DUT est encore la taxe sur la gestion du fret terrestre selon la loi de finances ;

- le transport de messagerie : l'acheminement d'un colis ou d'une petite marchandise faisant généralement l'objet d'un groupage ;
- le transport de lot complet : le transport d'une marchandise dans un véhicule terrestre chargé au maximum autorisé et n'appartenant qu'à un chargeur ;
- les convois hors gabarit : les biens ou les marchandises ne répondant pas aux dimensions standards lors de l'expédition ;
- l'affrètement : la location d'un véhicule terrestre un ou plusieurs voyages.

Article 3 : Le DUT est le seul document obligatoire pour tout contrat de transport routier de marchandises par voyage ou par affrètement, unimodal ou multimodal, intra ou inter-Etat, en lot complet ou en messagerie.

Article 4 : Sont concernés par la délivrance du DUT :

- les transporteurs effectuant le transport des marchandises pour le compte d'autrui ;
- les transporteurs effectuant le transport des marchandises pour le compte propre.

Ne sont pas concernés par la délivrance du DUT :

- les convois militaires ;
- le transport routier privé de marchandises dont le poids total du véhicule est inférieur à 3.5 tonnes.

Article 5 : Le DUT est délivré par les services de la direction générale des transports terrestres en charge de la gestion du fret terrestre en un seul document.

Article 6 : Le DUT est généré par voie électronique au bénéfice :

- du transporteur routier, de l'expéditeur et du destinataire en cas de transport pour compte d'autrui ;
- des transporteurs de relai en cas d'un transport multimodal ;
- du propriétaire du véhicule routier et de la marchandise en cas de transport pour le compte propre.

Article 7 : Le format et les contenus du DUT sont définis par arrêté du ministre en charge des transports terrestres.

Le DUT délivré est identifié par un code de sécurité.

Article 8 : Le contenu du DUT doit renseigner sur les points essentiels suivants :

Au recto,

- les informations relatives à l'expéditeur, au destinataire et aux transporteurs routiers ;
- les informations relatives au mandataire de

l'expéditeur, du destinataire et du transporteur routier ;

- les informations relatives aux transporteurs de relais en cas d'un transport multimodal ;
- les informations relatives au véhicule routier assurant le transport ;
- les informations relatives aux marchandises transportées ;
- les informations relatives aux conditions d'expédition ;
- les informations relatives au type de transport effectué : compte propre ou compte pour autrui, unimodal ou multimodal...

Au verso,

- les informations relatives aux conditions générales d'utilisation du DUT.

Article 9 : L'initiative de l'établissement du DUT incombe exclusivement au transporteur routier ou à son mandataire. Il a l'entière responsabilité de :

- la déclaration du DUT ;
- du paiement des droits de déclaration du DUT ;
- du paiement du timbre perçu sur le DUT.

Articles 10 : Les conditions de déclaration du DUT dépendent de l'inscription du transporteur routier dans le fichier des transporteurs de marchandises de la direction générale des transports terrestres, de sa contractualisation avec un chargeur et de la possession de toutes les informations obligatoires devant être portées sur le DUT.

Article 11 : Les auxiliaires de transports terrestres interdits d'effectuer la déclaration du DUT sont :

- Le transitaire, l'armateur, l'avitailleur, le consignataire ou le manutentionnaire ainsi que les acteurs d'organisations socioprofessionnelles du transport terrestre.

Article 12 : Le DUT est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué. Il est établi pour un seul voyage unimodal ou multimodal dont les conditions d'unimodalité et de multimodalité sont définies dans les conditions d'utilisation du DUT. Plusieurs voyages peuvent être autorisés dans l'unique cas d'un contrat d'affrètement.

Article 13 : Le DUT est présenté à toute réquisition des agents chargé du contrôle routier et ferroviaire, intérieur ou aux frontières.

Article 14 : Les irrégularités aux dispositions du présent arrêté sont :

- le DUT falsifié ;
- les renseignements erronés des indications portées sur le DUT ;
- le refus de présentation du DUT à toute réquisition des agents de l'autorité compétente ;
- le transport effectué sans DUT ;
- la présence à bord du véhicule des marchandises non déclarées dans le DUT;

- la taxation du coût de transport autre que mentionné sur le DUT.

Article 15 : Les sanctions relatives aux infractions sont :

- le paiement des amendes dont les montants sont prévus par un texte en vigueur ;
- la suspension d'exercer pour motif de multi récidiviste ;
- l'immobilisation du véhicule routier non muni du DUT jusqu'à réparation du préjudice.

Article 16 : Les irrégularités sont constatées par les agents assermentés de la direction générale des transports terrestres ou tous autres agents habilités par le ministère en charge des transports terrestres.

Article 17 : Les informations portées sur les conditions générales d'utilisation du document unique de transport font office du cahier des charges entre les parties prenantes dans le contrat de transport routier des marchandises. Elles peuvent toutefois être modifiées ou améliorées par la direction générale des transports terrestres sous la demande des transporteurs ou des chargeurs.

Article 18 : Le tarif du DUT est régi par la loi de finances instituant la taxe sur la gestion du fret terrestre.

Article 19 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 décembre 2024

Honoré SAYI

Arrêté n° 33434 du 30 décembre 2024 fixant les conditions d'accès et d'usage de la Bourse Unique de Fret

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

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme OHADA relatif aux contrats de transport de marchandises par route adopté le 22 mars 2003 ;

Vu la convention portant réglementation des transports routiers Inter-Etats de la Communauté économique des Etats de la CEMAC, signée à Libreville le 5 juillet 1996 ;

Vu le décret n° 99-92 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de la direction générale des transports terrestres ;

Vu le décret n° 99-95 du 2 juin 1999 portant attributions et organisation de l'inspection générale des transports ;

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

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

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022

portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2023-54 du 24 février 2023 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu l'arrêté n° 3973/MTACMM-CAB du 23 février 2024 portant création, attributions et organisation du bureau de gestion de fret terrestre (BGFT),

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté fixe les conditions d'accès et d'usage de la Bourse Unique de Fret, en sigle BUF.

Article 2 : Par le présent arrêté, on entend par :

- Bourse Unique de Fret (BUF) : la plateforme digitale de rationalisation des marchés d'offre et de demande du transport terrestre des marchandises ;
- chargeur : le propriétaire du fret ou l'expéditeur de la marchandise ;
- transport pour compte propre : le transport privé des marchandises effectué par un chargeur, propriétaire du fret et du véhicule routier ;
- transport pour compte d'autrui : le transport public des marchandises effectué par un transporteur routier des marchandises pour le compte d'un chargeur ;
- commissionnaire de transport terrestre de marchandises : l'organisateur de transport assurant la gestion des agences ou zones de fret ;
- zone de fret : la plateforme logistique de préparation, de traitement, de groupage et de transbordement du fret.

Article 3 : La Bourse Unique du Fret fournit les services suivants :

- l'inscription à la plateforme ;
- la visibilité du marché national et transfrontalier du transport de fret ;
- la visibilité multimodale ;
- la visibilité des agences ou les zones de fret ;
- la contractualisation par voyage ou par affrètement, unimodal ou multimodal ;
- la délivrance des documents essentiels ;
- le paiement sécurisé ;
- la négociation du fret et du prix du transport ;
- le storing (notation).

Article 4 : L'accès et l'usage de la Bourse Unique du Fret est obligatoire pour tout opérateur exerçant ou faisant usage du transport terrestre des marchandises à titre lucratif.

Article 5 : Sont concernés par le BUF, les opérateurs ci-après :

- les personnes physiques ou morales exerçant en qualité de transporteur terrestre des marchandises pour compte propre ou pour compte d'autrui ;

- les chargeurs en qualité d'entreprises d'extraction des matières premières, de production des biens ou de service, de commerçant ou d'agriculteur ;
- les personnes morales et physiques exerçant en qualité de transporteur aérien, maritime, fluvial ou ferroviaire ;
- les personnes morales exerçant en qualité de commissionnaire de transport terrestre de marchandises.

Article 6 : L'accès à la Bourse Unique du Fret dépend de :

1. Pour le transporteur moral routier de compte propre ou de compte d'autrui, la présentation de :

- la demande manuscrite adressée au directeur général des transports terrestres ;
- l'agrément de transport des marchandises ;
- la carte de transporteur ;
- le RCCM et le NIU ;
- la liste du parc automobile de la société et les photocopies des cartes grises ;
- la liste des conducteurs routiers et leurs références ;
- les photocopies de leur permis de conduire et de leurs licences professionnelles (certificat de capacité) ;
- les droits d'accès à la plateforme.

2. Pour le transporteur physique routier de compte propre ou de compte d'autrui, la présentation de :

- la demande manuscrite adressée au directeur général des transports terrestres ;
- la carte de transporteur routier ;
- la liste du parc automobile ne dépassant pas plus de trois (3) véhicules ;
- les photocopies des cartes grises ;
- la liste des conducteurs routiers et leurs références ;
- les photocopies de leur permis de conduire et de leurs licences professionnelles (certificat de capacité) ;
- les droits d'accès à la plateforme.

3. Pour le commissionnaire de transport terrestre de marchandises, la présentation de :

- la demande manuscrite adressée au directeur général des transports terrestres ;
- l'agrément en qualité de commissionnaire de transport terrestre de marchandises ;
- le RCCM et le NIU ;
- la liste du parc automobile de la société et les photocopies des cartes grises ;
- la liste des zones de fret et des équipements ;
- la liste des conducteurs routiers et leurs références ;
- les photocopies de leur permis de conduire et des licences professionnelles (certificat de capacité) ;
- les droits d'accès à la plateforme.

4. Pour le chargeur, la présentation de :

- la demande manuscrite adressée au directeur général des transports terrestres ;
- le RCCM et/ou le NIU ;
- la pièce d'identité pour la personne physique ;
- les agréments ou des autorisations relatives à l'exploitation ou à la commercialisation d'un bien ;
- les droits d'accès à la plateforme.

5. Pour les transporteurs aériens, maritimes, fluviaux ou ferroviaires, la présentation de :

- la demande manuscrite adressée au directeur général des transports terrestres ;
- le RCCM et/ou le NIU ;
- la pièce d'identité pour la personne physique ;
- les agréments ou les autorisations relatives à l'exploitation des moyens de transport ;
- les droits d'accès à la plateforme.

Article 7 : Le dossier d'accès à la Bourse Unique de Fret est déposé auprès du directeur général des transports terrestres qui instruit son traitement par ses services. L'approbation du dossier donne accès à l'inscription à la bourse unique de fret.

Article 8 : L'inscription à la plateforme digitale donne droit à chaque opérateur un compte unique à partir duquel il accède à l'usage de toutes les fonctionnalités et reçoit des notifications et informations.

Article 9 : L'accès et l'usage des services de la Bourse Unique de Fret (BUF) est valable pour une année renouvelable à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours. Les formalités de renouvellement s'effectuent dans les mêmes conditions énoncées dans les articles 6 et 7 du présent arrêté.

Article 10 : La suspension d'utilisation de la Bourse Unique de Fret intervient dans les cas suivants :

- La suspension de l'agrément ;
- le non-renouvellement d'accès à la plateforme jusqu'au 31 janvier de l'année en cours ;
- le non-paiement des droits et des redevances relatives à la gestion du fret ;
- les contentieux au tribunal ;
- l'infraction jugée passible à la suspension.

Article 11 : L'invalidation dans la Bourse Unique de Fret intervient dans les cas de :

- l'annulation de l'agrément ;
- la faillite de la société.

Article 12 : Tout transport terrestre des marchandises effectué et non déclaré dans la Bourse Unique de Fret est passible du paiement des amendes prévues par les textes en vigueur.

Article 13 : Le directeur général des transports terrestres est chargé de l'application du présent arrêté

qui prend effet à compter de sa date de signature et sera publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 décembre 2024

Honoré SAYI

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

Décret n° 2024-2881 du 20 décembre 2024

définissant les conditions de délivrance de l'autorisation et de l'attestation d'ouverture des installations classées pour la protection de l'environnement ainsi que leurs modalités de gestion

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

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

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

Vu le décret n° 2013-1186 du 10 mai 2013 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'environnement ;

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

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

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

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

En Conseil des ministres,

Décrète :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent décret définit, en application des dispositions de l'article 52 de la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 susvisée, les conditions de délivrance de l'autorisation et de l'attestation d'ouverture des installations classées pour la protection de l'environnement ainsi que leurs modalités de gestion.

Article 2 : Sont soumises aux dispositions du présent décret, les installations qui présentent des dangers ou inconvénients pour l'environnement, la santé et la sécurité publique.

Ces installations sont soumises au contrôle et à la surveillance de l'autorité administrative.

Ne sont pas soumises aux dispositions du présent décret, les installations classées relevant du régime juridique du secret de la défense nationale.

Ces installations devront cependant être implantées de manière à présenter, notamment en ce qui concerne la protection du voisinage, toutes les garanties de sécurité requises pour les établissements civils de même catégorie, conformément aux textes en vigueur.

Article 3 : Au sens du présent décret, les termes ci-après sont définis ainsi qu'il suit :

- administration locale en charge de l'environnement : service de l'État au niveau de l'entité déconcentrée ;
- autorité compétente : autorité assermentée à délivrer les actes administratifs prévus par le présent décret ;
- attestation : acte délivré par l'autorité assermentée permettant à son bénéficiaire d'exploiter une installation classée de 3^e classe dont l'exercice est subordonné à son obtention ;
- audit environnemental : outil de gestion consistant en une évaluation systématique, documentée, périodique et objective de l'efficacité des systèmes et des processus d'organisation et de gestion mis en place pour assurer la protection de l'environnement ;
- autorisation d'ouverture : acte délivré par l'autorité assermentée permettant à son bénéficiaire d'exploiter une installation classée de 1^{re} ou 2^e classe dont l'exercice en est subordonné ;
- certificat de conformité environnementale : acte administratif délivré pour confirmer la faisabilité environnementale d'un projet à la suite de l'évaluation environnementale et sociale ;
- conformité environnementale : satisfaction aux exigences environnementales établies selon la réglementation en vigueur ;
- danger : propriété intrinsèque d'une substance, d'un agent, d'une source d'énergie ou d'une situation qui peut provoquer des dommages pour les personnes, les biens et l'environnement ;
- déchet : tout résidu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance ou tout matériau produit ou, plus généralement, tout bien meuble ou immeuble abandonné ou destiné à l'abandon ;
- déchets dangereux : toutes formes de déchets qui, par leur nature physique toxique, réactive, explosive, inflammable, biologique ou bactérienne, sont susceptibles de constituer un danger pour la santé et l'environnement conformément aux normes internationales et/ou aux mesures prises en application de la loi portant gestion durable de l'environnement ;
- enquête de commodo et incommodo : enquête administrative préalable ayant pour but de montrer les avantages et les inconvénients d'un projet avant la prise de décision ;
- environnement : ensemble des éléments na-

turels ou artificiels et des équilibres biogéochimiques auxquels ils participent, ainsi que des facteurs économiques, sociaux et culturels qui favorisent l'existence, la transformation et le développement du milieu, des organismes vivants et des activités humaines ;

- établissement : ensemble de la zone d'implantation d'un projet, entité comportant une ou plusieurs installations classées appartenant à une personne physique ou morale, publique ou privée ;
- étude d'impact environnemental et social : toute étude préalable à la réalisation d'un projet d'aménagement, d'ouvrage, d'équipement, d'installation ou d'implantation d'unité industrielle, agricole ou autre, permettant d'apprécier les conséquences directes et/ou indirectes de l'investissement sur l'environnement et la société ;
- évaluation environnementale : ensemble des processus qui visent la prise en compte des risques, enjeux et effets ou impacts potentiels sur l'environnement ;
- exploitant : personne physique ou morale détentrice de l'autorisation d'exploiter ;
- installation classée pour la protection de l'environnement : installation exploitée et/ou détenue par toute personne physique ou morale, publique ou privée qui peut présenter des dangers ou des nuisances pour la commodité des riverains, la santé, la sécurité, la salubrité publique, l'agriculture, la protection de la nature et l'environnement, la conservation des sites et des monuments ;
- installation classée à impact majeur : installation présentant un risque, un danger ou un inconvénient grave pour la commodité des riverains, la santé, la sécurité, la salubrité publique, l'agriculture, la protection de la nature et l'environnement, la conservation des sites et des monuments et dont l'installation doit être éloignée des centres urbains, des zones d'habitation et des zones naturelles vulnérables et sensibles. Elle n'est autorisée que dans le cas où les mesures de protection de la santé, de l'environnement et de la sécurité sont garanties ;
- installation classée à impact moyen : installation classée présentant un danger ou un inconvénient sérieux pour la commodité des riverains, la santé, la sécurité, la salubrité publique, l'agriculture, la protection de la nature et l'environnement, la conservation des sites et des monuments et qui peuvent être maîtrisées moyennant la mise en place des mesures sanitaires et environnementales et de maîtrise des dangers, et pour lesquelles, l'éloignement des habitations n'est pas rigoureusement nécessaire. L'exploitation de cette installation ne peut être autorisée que dans le cas où les mesures nécessaires pour atténuer ces risques et dangers sont prises en compte par l'exploitant ;
- installation classée à impact faible ou mineur : installation ne présentant aucun inconvénient

grave pour la commodité des riverains, la santé, la sécurité, la salubrité publique, l'agriculture, la protection de la nature et l'environnement, la conservation des sites et des monuments. Elle est soumise, sous surveillance administrative, à des prescriptions générales édictées dans l'intérêt du voisinage, de l'environnement ou de la santé publique ;

- inspection : opération de contrôle ayant pour but de s'assurer qu'une activité d'une installation classée se déroule dans le respect des textes en vigueur, normes et standards, internationaux établis pour une meilleure protection de l'environnement ;
- nomenclature : classement des installations en fonction des dangers ou inconvénients que leurs activités peuvent présenter au voisinage, à la santé et la sécurité, l'agriculture, l'environnement, aux sites et monuments. ;
- notice d'impact environnemental et social : étude d'impact environnemental et social simplifiée, permettant d'apprécier les conséquences directes et/ou indirectes de l'investissement sur l'environnement et la société ;
- nuisance : tout bruit, vibration ou odeur, quelles que soient son origine et sa nature, susceptible de causer une gêne pour le voisinage, de nuire à la santé humaine ou de porter atteinte à l'environnement ;
- plan de gestion environnementale et sociale : cahier des charges environnementales du projet consistant en un programme de mise en œuvre et de suivi des mesures envisagées par l'étude d'impact environnemental et social pour supprimer, réduire et, éventuellement, compenser les conséquences dommageables du projet sur l'environnement ;
- pollueur : toute personne physique ou morale émettant un polluant qui entraîne un déséquilibre dans le milieu naturel ;
- pollution : état de dégradation de l'environnement par l'introduction, généralement humaine, de substances ou de radiations, entraînant une perturbation plus ou moins importante de l'écosystème ;
- principe du pollueur-payeur : principe en vertu duquel l'obligation est faite à toute personne physique ou morale dont les comportements et les activités causent ou sont susceptibles de causer des dommages à l'environnement, de payer les frais résultant des mesures de prévention, de réduction, de réparation et de lutte contre les atteintes à l'environnement, aux biens et à la santé humaine ;
- risque : élément caractérisant la survenue du dommage potentiel lié à une situation de danger. Il est habituellement défini par deux éléments : la probabilité de survenance du dommage et la gravité des conséquences.

Article 4 : Les installations classées sont réparties comme suit :

- installations de première classe ;
- installations de deuxième classe ;

- installations de troisième classe.

Article 5 : Selon la nature des opérations qui y sont effectuées ou les inconvénients qu'elles présentent d'un point de vue de la sécurité, de la salubrité ou de la commodité publique :

- constitue une installation de première classe, toute installation dangereuse ou polluante dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des impacts majeurs ;
- constitue une installation de deuxième classe, toute installation dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des impacts moyens ;
- constitue une installation de troisième classe, toute installation dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des impacts faibles ou mineurs.

Article 6 : La nomenclature et la procédure de classement des installations classées sont déterminées par arrêté du ministre chargé de l'environnement, après concertation avec les autres départements ministériels concernés et le secteur privé.

Article 7 : Lorsque l'exploitation d'une installation non comprise dans la nomenclature des installations classées présente des dangers ou inconvénients graves pour la commodité du voisinage, pour la santé et la sécurité publique ou pour l'agriculture, la conservation de la nature et l'environnement en général, il est procédé d'office à son classement.

Chapitre 2 : Des conditions d'ouverture des installations classées

Article 8 : Il est établi deux régimes d'ouverture des installations classées dont les modalités font l'objet de procédures spécifiques.

Il s'agit de :

- régime d'autorisation ;
- régime d'attestation.

Section 1 : Des installations soumises à autorisation

Article 9 : L'ouverture d'une installation de 1^{re} classe est soumise à une autorisation délivrée par arrêté du ministre chargé de l'environnement à la suite de la validation de l'étude d'impact environnemental et social et la délivrance d'un certificat de conformité environnementale.

Article 10 : L'ouverture d'une installation de 2^e classe est soumise à une autorisation délivrée par arrêté du ministre chargé de l'environnement à la suite de la validation de la notice d'impact environnemental et social et la délivrance d'un certificat de conformité environnementale.

Article 11 : L'autorisation d'ouverture ne peut être accordée que si les dangers ou inconvénients peuvent être prévus par des mesures de nature à éviter, réduire et/ou supprimer les pollutions, les nuisances et les dangers susceptibles d'être générés par des

installations classées. Des mesures supplémentaires fixant des prescriptions techniques spécifiques peuvent être prises par arrêté du ministre chargé de l'environnement, pour les installations classées de 1^{er} et 2^e classe.

Lorsque la condition précédente ne suffit pas à prévenir les dangers ou inconvénients, la délivrance de l'autorisation doit en conséquence être refusée.

Article 12 : La délivrance de l'autorisation d'ouverture d'une installation classée est subordonnée à son éloignement des habitations, immeubles habituellement occupés par des tiers, établissements recevant du public, cours d'eau, voies de communication, captages d'eau, ou zones destinées à l'habitation par des documents d'urbanisme opposables aux tiers, lorsque cette condition permet, avec le respect des prescriptions, la prévention des risques ou inconvénients.

Article 13 : La délivrance de l'autorisation prend en compte les capacités techniques et financières dont dispose le demandeur.

Article 14 : L'arrêté d'autorisation d'ouverture de l'installation classée fixe les modalités de contrôle et de surveillance de ses effets sur l'environnement.

Article 15 : Toute personne morale ou physique qui se propose d'exploiter une installation susceptible d'engendrer des impacts majeurs et/ou moyens pour la santé, la qualité de l'environnement ou la commodité du voisinage, soumise à autorisation, adresse une demande au ministre chargé de l'environnement pour l'installation de 1^{re} classe et 2^e classe, contre un accusé de réception.

L'ouverture d'une installation de 2^e classe est soumise à une autorisation délivrée par arrêté du ministre chargé de l'environnement à la suite de la validation de la notice d'impact environnemental et social et de la délivrance d'un certificat de conformité environnementale.

Article 16 : Le dossier de demande d'autorisation, déposé en double exemplaire, en papier et en version numérique, comprend :

- une lettre de demande adressée à l'autorité compétente :
- pour une personne physique
 - noms, prénoms et adresse ;
 - casier judiciaire ;
 - certificat de nationalité ;
 - attestation du numéro d'identification unique (NIU).
- pour une personne morale
 - licence unique d'exploitation publique ;
 - certificat d'inscription au registre du commerce et du commerce mobilier ;
 - attestation d'immatriculation fiscale : numéro

d'identification unique (NIU) ;
 ▪ descriptif du projet précisant :

- la nature et le volume des activités que le demandeur se propose d'exercer, ainsi que la ou les rubriques de la nomenclature dans lesquelles l'installation doit être classée ;
- les procédés de fabrication que le demandeur mettra en œuvre, les matières qu'il utilisera, les produits qu'il fabriquera. Le cas échéant, le demandeur peut adresser, en exemplaire unique et sous pli séparé, les informations dont la diffusion lui paraît de nature à entraîner la divulgation de secrets industriels ;
- la carte au 1/10 000 ou à défaut au 1/20 000 sur laquelle est indiqué l'emplacement de l'installation projetée ;
- le plan à l'échelle de 1/2 500 au minimum des abords de l'installation indiquant notamment les bâtiments et leur affectation, les voies publiques, les points d'eau, les sources d'eau, les sites écologiques et culturels ;
- le plan d'ensemble au 1/500 indiquant l'affectation des constructions et terrains avoisinants (rayon 35 m) et le tracé des réseaux enterrés existants, les canaux, plans d'eau, cours d'eau, sites écologiques et biens culturels ;
- la dérogation aux échelles peut être accordée sur demande motivée du demandeur, concernant les installations de troisième classe ;
- l'étude d'impact environnemental et social validée ;
- l'étude de danger qui précise, analyse, évalue, prévient et réduit les risques des installations industrielles ; cette dernière comprend une proposition de mesures propres à réduire la probabilité, la cinétique et la gravité d'un phénomène dangereux ;
- le certificat de conformité environnementale.

Article 17 : La décision d'acceptation ou de refus de l'autorité compétente intervient dans un délai de 90 jours maximum à compter de la date d'accusé de réception de la demande d'autorisation.

La décision de refus prévue à l'alinéa précédent du présent article vaut refus.

Article 18 : Après la réception de la demande d'autorisation visant une installation de 1^{re} ou 2^e classe, l'autorité compétente prescrit une mission sur le site de l'établissement.

Celle-ci a pour objectif de vérifier le niveau de réalisation des travaux de construction et d'installation des équipements et infrastructures, ainsi que l'état de mise en œuvre des prescriptions du plan de gestion environnementale et sociale.

Le rapport issu de cette visite est transmis à l'autorité compétente, pour décision.

Article 19 : Dans les zones urbaines, les installations de 1^{re} ou 2^e classe ne sont autorisées qu'à l'intérieur

des zones industrielles dûment créées à cet effet, conformément aux plans d'urbanisme.

Toutefois, en raison de la dangerosité de certaines installations de 1^{re} classe, le ministre chargé de l'environnement peut, par arrêté, interdire l'autorisation à l'intérieur du périmètre municipal ou du périmètre d'un centre délimité.

Le ministre chargé de l'environnement peut, par décision motivée, refuser l'implantation des installations de la 1^{re} classe jusqu'à une certaine distance des agglomérations urbaines ou rurales, non encore délimitées ; dans ce cas, l'autorisation d'ouverture fixe cette distance, qui n'est en aucun cas inférieure à 500 mètres.

En ce qui concerne les installations déjà existantes dans les zones d'habitation, seules sont autorisées les modifications ou extensions apportées dont les conditions de leur exploitation n'aggraveront pas la gêne ou la commodité du voisinage.

Article 20 : L'arrêté portant autorisation d'ouverture peut ordonner, dans l'intérêt général, des prescriptions destinées à :

- prévenir les incendies, les accidents de toute nature ;
- réduire les causes d'insalubrité et de nuisance de toute nature ;
- éviter notamment la pollution du sol, de l'eau et de l'air ;
- prévoir, en général, toutes mesures d'hygiène et de sécurité qui doivent être observées dans l'exploitation de l'installation classée.

Ces prescriptions ne peuvent en aucun cas faire obstacle à l'application des dispositions édictées par la réglementation du travail et de la sécurité sociale, dans l'intérêt de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs.

L'arrêté peut, en outre, interdire toute construction jusqu'à une distance déterminée autour de l'installation à charge pour l'exploitant de supporter les indemnités qui pourraient être dues aux tiers du fait de cette servitude.

Ces prescriptions constituent le fondement du règlement de l'installation.

Section 2 : Des installations soumises à attestation

Article 21 : L'ouverture d'une installation de 3^e classe est subordonnée à l'obtention d'une attestation délivrée par le préfet du département.

Article 22 : L'attestation visée à l'article 21 du présent décret est délivrée sur déclaration du promoteur.

La déclaration de l'exploitant est accompagnée des documents ci-après :

- une lettre de demande adressée au préfet du département ;

- pour une personne physique
 - noms, prénoms et adresse ,
 - attestation du numéro d'identification unique (NIU) ;
 - casier judiciaire ;
 - certificat de nationalité
 - pour une personne morale
 - dénomination ou raison sociale ;
 - forme juridique ;
 - adresse du siège social ainsi que la qualité du signataire de la déclaration.
- un plan de situation de l'installation classée ;
 - une brève description du projet, de ses impacts ;
 - les mesures envisagées pour éviter, réduire ou compenser les éventuels impacts négatifs.

Article 23 : Dès la réception de la déclaration du promoteur, le préfet du département vérifie la conformité du dossier aux dispositions de l'article 22 du présent décret.

Il dispose de 30 jours à compter de la date d'accusé de réception de la déclaration, pour décider.

A l'expiration du délai de 30 jours prévus à l'article 23 du présent décret, le défaut de réponse du préfet du département emporte décision d'ouverture d'une installation classée.

Le promoteur de l'installation notifie au préfet du département l'ouverture de l'installation classée.

Article 24 : La délivrance de l'attestation est assujettie à une enquête de commodo et incommodo commanditée par le préfet du département dans le périmètre du site de l'installation.

Cette enquête est assortie d'un rapport d'appréciation.

Article 25 : L'attestation fixe les conditions d'aménagement, de construction, d'exploitation, de surveillance et de démantèlement de l'installation.

Section 3 : Des dispositions communes à toutes les installations classées

Article 26 : Dans le cadre de l'appréciation de sa demande, le demandeur peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires.

Article 27 : L'établissement regroupant plusieurs installations classées exploitées d'une manière intégrée par le même exploitant et sur le même site fait l'objet d'une seule autorisation ou attestation d'ouverture, délivrée pour l'ensemble des installations.

Article 28 : Sauf cas de force majeure dûment établi, une nouvelle autorisation ou attestation dans les mêmes conditions que la demande ou la déclaration initiale est obligatoire lorsque :

- l'exploitant d'une installation classée ajoute à l'exploitation d'origine, quelle que soit la classe dans laquelle elle rentre, une nouvelle activité classée, même inférieure à celle qui a été autorisée ou un nouveau procédé ;
- l'installation n'a pas été mise en exploitation dans un délai de deux (2) ans, quelle qu'en soit la classe ;
- l'installation cesse ses activités pendant deux (2) années consécutives ;
- l'installation a été détruite ou mise hors d'usage pendant plus de deux (2) ans à la suite d'un accident résultant de l'exploitation ;
- l'installation a été transférée sur un emplacement autre que celui déterminé dans l'autorisation ou l'attestation en cours de validité.

Article 29 : L'autorisation d'ouverture d'une installation classée cesse de produire ses effets lorsqu'elle n'aura pas été ouverte dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de sa délivrance ou quand cette installation n'aura pas été exploitée pendant le même délai.

Ce délai est d'un (1) an pour l'attestation délivrée aux installations de troisième classe.

Chapitre 3 : Des modalités de gestion des installations classées

Section 1 : Des obligations de l'exploitant

Article 30 : L'exploitant d'une installation classée est tenu de :

- réaliser, selon la classe, soit une étude ou une notice d'impact environnemental et social pour les installations de 1^{re} ou 2^e classe ; soit une déclaration pour les installations de 3^e classe de son projet avant sa mise en œuvre ;
- obtenir un certificat de conformité environnementale préalable à tous travaux d'aménagement, de construction ou d'installation des équipements ;
- obtenir une autorisation ou attestation d'ouverture en vue de démarrer le fonctionnement de l'installation classée.

Article 31 : L'absence d'étude ou de notice d'impact environnemental et social ou de déclaration entraîne la suspension totale de l'activité.

Cette suspension est prononcée par l'autorité compétente.

Toutefois, l'autorité compétente peut mettre en demeure l'exploitant de régulariser sa situation dans les conditions prévues par le présent décret.

Article 32 : L'exploitation d'une installation classée sans autorisation ou attestation de l'autorité compétente est sanctionnée par la suspension totale de l'activité de l'installation.

Toutefois, l'autorité compétente peut mettre en demeure l'exploitant de régulariser, dans un délai de

six (6) mois à compter de sa notification, sa situation dans les conditions prévues par le présent décret.

Article 33 : L'exploitation d'une installation classée tient compte des exigences de la gestion durable de l'environnement édictées par les textes en vigueur.

L'exploitant d'une installation classée est tenu au respect des textes en vigueur dans l'exercice de ses activités. Il prend des mesures visant à éviter toute forme de pollution et de nuisance, conformément au plan de gestion environnementale et sociale. Il s'assure que les rejets atmosphériques et aqueux dans le milieu naturel, générés par son installation, ne soient pas au-delà des seuils autorisés.

Article 34 : Des mesures d'hygiène et de sécurité sont prises par l'exploitant afin d'assurer la protection des travailleurs, des installations et des populations riveraines.

Article 35 : Les déchets générés par le fonctionnement de l'installation classée sont gérés de manière écologiquement rationnelle. Ces déchets sont confiés à des entreprises agréées disposant d'une technologie qui répond aux normes, pour assurer un traitement ou une élimination dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. A cet effet, l'exploitant :

- met en œuvre une hiérarchie des modes de traitement des déchets consistant à privilégier, dans l'ordre :
 - la préparation en vue de la réutilisation ;
 - le recyclage ;
 - toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique ,
 - l'élimination.
- s'assure que la gestion des déchets se fait sans mettre en danger la santé humaine et sans nuire à l'environnement, notamment sans créer de risque pour l'eau, l'air, le sol, la faune ou la flore, sans provoquer de nuisances sonores ou olfactives et sans porter atteinte aux paysages et aux sites présentant un intérêt particulier ;
- organise le transport des déchets et le limite en distance et en volume selon un principe de proximité ;
- contribue à la transition vers une économie circulaire ;
- économise les ressources épuisables et améliore l'efficacité de l'utilisation des ressources.

Article 36 : L'exploitant d'une installation classée est tenu de déclarer à la direction départementale de l'environnement compétente, dans les vingt-quatre heures qui suivent, tout accident ou incident survenu de nature à porter atteinte à l'environnement et à la santé humaine.

Lorsque les circonstances l'exigent, les cadres de l'administration de l'environnement assermentés

peuvent se rendre sur les lieux, dans les plus brefs délais, aux frais de l'exploitant, pour évaluer le sinistre.

Un rapport, élaboré à cet effet, précise les circonstances de l'accident ou incident, ses conséquences, ainsi que les mesures à prendre pour y remédier et éviter sa reproduction.

Article 37 : Les exploitants des installations classées de 1^{re} ou 2^e classe adressent à l'autorité compétente, un rapport tous les six (6) mois, dans lequel ils présentent la gestion environnementale et sociale de leur établissement.

Ce rapport fait mention des éléments suivants :

- l'indication de la structure en charge du management environnemental et social ;
- la synthèse de la politique environnementale de l'établissement ;
- les incidents et/ou accidents survenus à l'intérieur de l'établissement, ayant causé des dommages corporels ou dégradé la qualité de l'environnement ;
- les mesures prises par l'exploitant pour éviter, réduire ou compenser les impacts négatifs ou pour bonifier les impacts positifs ;
- la quantité des déchets générés et leur gestion ;
- les améliorations futures ou les projections.

Les exploitants des installations en charge du traitement des déchets ont en plus l'obligation de mettre à la disposition de l'administration de l'environnement les statistiques des déchets pris en charge par elles, accompagnées des copies de bordereaux d'élimination, tous les six (6) mois.

Article 38 : L'exploitant d'une installation classée doit obligatoirement présenter à l'autorité environnementale compétente une attestation de garantie financière délivrée par un établissement ou une compagnie d'assurance agréée par l'administration, destinée à couvrir toutes les obligations liées à l'exécution de ses activités.

Il est responsable des dommages causés au voisinage, à l'environnement et à la santé humaine. En cas de préjudice, il est appelé à réparer les dommages causés à l'environnement et aux tiers, conformément au principe de pollueur-payeur.

Article 39 : Lorsqu'une installation autorisée ou bénéficiant d'une attestation change d'exploitant, le repreneur ou son représentant doit, dans un délai de trois (3) mois qui suit la prise de possession, en faire la déclaration à l'autorité qui a délivré l'autorisation ou l'attestation, accompagnée d'un rapport d'audit environnemental et social.

Cette déclaration écrite est accompagnée de toutes les pièces justifiant le changement, ainsi que de la copie de l'autorisation ou de l'attestation.

Section 2 : Du contrôle des installations classées

Article 40 : L'inspection des installations classées est confiée aux agents assermentés de l'administration de l'environnement. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents assermentés peuvent s'adjoindre des officiers de police judiciaire.

Article 41 : La procédure des inspections des installations classées sera déterminée par arrêté du ministre chargé de l'environnement.

Article 42 : Lorsqu'il est constaté que l'installation classée est exploitée sans avoir fait l'objet d'étude d'impact environnemental et social, ou que son fonctionnement fait preuve d'une carence ou négligence certaine, ou de non-observation des dispositions prévues par les textes en vigueur relatifs aux installations classées, l'autorité compétente met l'exploitant en demeure de régulariser sa situation dans un délai déterminé, sous peine de sanctions prévues par la législation en vigueur.

En cas de risque majeur et certain pour la santé de l'homme ou pour l'environnement dûment constaté, le ministre chargé de l'environnement peut, après mise en demeure de l'exploitant, décider de suspendre totalement ou partiellement les activités de l'installation classée responsable du risque et ce, jusqu'au prononcé d'une décision par le juge des référés du tribunal compétent.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'une situation de risque imminent imposant des mesures d'urgence, ladite suspension partielle ou totale peut être prononcée par le ministre chargé de l'environnement sans la mise en demeure de l'exploitant.

L'autorité compétente peut faire procéder, par ordonnance du juge des référés, à l'apposition des scellés sur une installation maintenue en fonctionnement en violation de la mesure de suspension.

Article 43 : Lorsqu'elle est réalisée sans autorisation préalable de l'autorité compétente, l'activité de l'installation est suspendue.

Article 44 : Il est interdit de faire outrage à l'exercice des fonctions d'un agent de l'environnement assermenté en mission de contrôle par :

- opposition d'accès à l'installation ;
- tromperie ou fausse déclaration ;
- refus de renseigner ou de produire un document exigé en vertu du présent décret ;
- dissimulation ou destruction de documents ou de biens utiles à une inspection.

Article 45 : Les infractions aux dispositions légales et réglementaires applicables aux installations classées sont constatées sur procès-verbal signé par toutes les parties.

Une fiche de constat d'infraction dûment signée par la personne contrôlée est annexée au procès-verbal.

En cas de refus de signature par l'exploitant, une mention devra être faite au procès-verbal constatant cette carence.

Article 46 : Les agents assermentés de l'environnement sont astreints au secret professionnel.

A ce titre, ils ne doivent en aucun cas divulguer les procédés d'exploitation, notamment les secrets de fabrication dont ils pourraient avoir pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Section 3 : De la fermeture des installations classées

Article 47 : La fermeture de toute installation de 1^{re} ou 2^e classe se fait conformément au plan de fermeture, de démantèlement et de réhabilitation du site prévu dans l'étude ou la notice d'impact environnemental et social.

Pour les installations de troisième classe, la fermeture se fait conformément à l'attestation d'ouverture.

Article 48 : Dans les trois (3) mois qui précèdent la fermeture de l'installation classée, l'exploitant est tenu d'en informer le ministre chargé de l'environnement, à qui il transmet le plan de fermeture, de démantèlement et de réhabilitation du site qui sera exécuté conformément aux textes en vigueur.

Ce plan contient au minimum les éléments suivants :

- les modalités de gestion des produits dangereux, ainsi que de tous les déchets présents sur le site ;
- la dépollution des sols et des eaux éventuellement pollués ;
- la réhabilitation des espaces dégradés ;
- les modalités de surveillance du site, en cas de besoin.

Article 49 : Est interdit l'abandon d'un site qui a servi au fonctionnement d'une installation classée dans des conditions qui ne garantissent pas la sécurité, la salubrité et la commodité du voisinage.

Article 50 : La phase de fin de vie d'une installation classée est ponctuée, sauf en cas de réutilisation éventuelle, par un démantèlement des infrastructures et des équipements, suivi d'une réhabilitation du site.

Article 51 : Avant de procéder aux opérations de démantèlement et de réhabilitation du site, l'exploitant de l'installation classée en informe le ministre chargé de l'environnement un (1) mois avant le début des travaux.

Article 52 : Les opérations de démantèlement et de réhabilitation du site sont réalisées en présence de l'administration de l'environnement.

Article 53 : Un audit environnemental et social du site est réalisé par un cabinet indépendant aux frais de l'exploitant.

Lorsque les résultats de l'audit révèlent une non-conformité, l'exploitant de l'installation classée est tenu de remettre en état le milieu concerné.

Article 54 : Les opérations de démantèlement et de réhabilitation du site sont réalisées de manière à minimiser tout impact résiduel.

A cet effet, les analyses du sol et, selon les cas, de l'eau et de l'air sont requises à la fin des opérations de réhabilitation, pour s'assurer de la remise en état du site.

Au terme de celles-ci, un rapport élaboré par l'exploitant et accompagné des résultats d'analyses de laboratoire est remis à l'administration de l'environnement.

Un rapport alternatif élaboré par les représentants de l'administration de l'environnement présent sur le site des opérations est soumis à la direction générale de l'environnement.

Lorsque les deux rapports concluent sur l'absence d'impacts résiduels, un certificat de remise en état du site est délivré à l'exploitant par le ministre chargé de l'environnement.

Article 55 : Tout site fermé fait l'objet d'un suivi et d'une surveillance environnemental par l'administration en charge de l'environnement dans les délais requis en fonction du milieu biophysique et de la nature de l'activité menée dans l'installation classée.

La durée de la surveillance environnementale est définie dans le certificat de remise en état du site en fonction de l'activité exercée.

Chapitre 4 : Dispositions diverses, transitoires et finales

Article 56 : Les installations classées soumises au présent décret sont assujetties au paiement des taxes et redevances environnementales prévues par les textes en vigueur.

Article 57 : Les installations classées actuellement en exploitation disposent d'un délai d'un an pour se conformer aux dispositions du présent décret.

Article 58 : Toute violation aux dispositions du présent décret est punie conformément aux textes en vigueur.

Article 59 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 décembre 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Arlette SOUDAN NONAULT

Le ministre d'Etat, ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier,

Jean Jacques BOUYA

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT

Arrêté n° 33452 du 30 décembre 2024 fixant les attributions et l'organisation des inspections départementales des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat

La ministre des petites et moyennes
entreprises et de l'artisanat,

Vu la Constitution ;

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° 2022-1883 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;

Vu le décret n° 2023-57 du 24 février 2023 portant organisation du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;

Vu le décret n°2023-1556 du 15 septembre 2023 portant attributions et organisation de l'inspection générale des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 14 du décret n° 2023-1556 du 15 septembre 2023 susvisé, les attributions et l'organisation des inspections départementales des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les inspections départementales des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat sont dirigées et animées par des inspecteurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 3 : Les inspections départementales des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat exercent les attributions dévolues à l'Inspection générale des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat au niveau départemental.

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

- veiller au bon fonctionnement des services départementaux du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ainsi que ceux de ses structures sous tutelle ;
- évaluer les performances des services départementaux du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ainsi que ceux de ses structures sous tutelle par rapport aux objectifs fixés ;
- conduire au niveau départemental, sur instruction ou auto-saisine, les investigations relatives à la gestion administrative, technique, comptable, matérielle et financière des services départementaux du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ainsi que ceux de ses structures sous tutelle, des programmes et des projets du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;
- exécuter au niveau départemental, les stratégies de lutte contre les antivaleurs au sein des services départementaux du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ainsi qu'au sein des services départementaux de ses structures sous tutelle ;
- accomplir les activités de conseil et d'assistance auprès des directions départementales du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ainsi qu'auprès des services départementaux de ses structures sous tutelle ;
- procéder à l'évaluation des programmes d'activités et des budgets des services départementaux, ainsi que des organismes sous tutelle ;
- évaluer et contrôler au niveau départemental l'application de la réglementation en matière de création et de développement des entreprises.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 4 : Les inspections départementales des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat, outre le secrétariat, comprennent :

- le service des affaires administratives et juridiques ;
- le service des affaires financières ;
- le service de contrôle des petites et moyennes entreprises ;
- le service de contrôle de l'artisanat ;
- le service de l'informatique.

Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Chapitre 2 : Du service des affaires administratives et juridiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion administrative des ressources humaines des programmes de formation et de la gestion du matériel ;
- effectuer le contrôle technique, administratif et juridique des services départementaux déconcentrés et ceux des services départementaux de ses structures sous tutelle ;
- procéder à l'évaluation des programmes d'activités des services départementaux ainsi que des organismes et des projets du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat au niveau départemental.

Chapitre 3 : Du service des affaires financières

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

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion des ressources financières mise à la disposition des services départementaux du ministère des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat et de services départementaux de ses structures sous tutelle ;
- effectuer le contrôle financier des services départementaux déconcentrés et ceux des services départementaux de ses structures sous tutelle ;
- procéder à l'évaluation des budgets des services départementaux déconcentrés et ceux des services départementaux de ses structures sous tutelle.

Chapitre 4 : Du service de contrôle des petites et moyennes entreprises

Article 8 : Le service de contrôle des petites et moyennes entreprises est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer et contrôler l'application de la politique et de la réglementation en matière de petites et moyennes entreprises ;
- veiller au respect des procédures et des délais de création et de formalisation des établissements et des petites et moyennes entreprises ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des plans et programmes relatifs à la promotion et

au développement des petites et moyennes entreprises.

Chapitre 5 : Du service de contrôle de l'artisanat

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

Il est chargé, notamment, de ;

- évaluer et contrôler l'application de la politique et de la réglementation en matière d'artisanat ;
- suivre et évaluer les plans et programmes relatifs au développement de l'artisanat ;
- procéder à l'évaluation de l'application de la politique de valorisation des produits artisanaux locaux ;
- veiller au respect des procédures et des délais de délivrance de la carte d'artisans ;
- évaluer et contrôler toutes les activités menées dans le cadre de la promotion de l'artisanat.

Chapitre 6 : Du service de l'informatique

Article 10 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé au niveau départemental, notamment, de :

- gérer et suivre la politique informatique conçue au niveau de l'inspection générale et coordonner le déploiement des produits et matériels informatiques et électriques ;
- gérer les outils de collecte et d'analyse des données ;
- contribuer à la mise en place des plateformes digitales collaboratives dédiées aux très petites, petites et moyennes entreprises, jeunes entreprises innovantes et de l'artisanat ;
- assurer l'exploitation et la maintenance des applications et logiciels ;
- organiser les ressources techniques sur les supports digitaux ;
- contribuer à l'élaboration des différents programmes et projets informatiques et technologiques.

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 : Certaines inspections départementales, peuvent être fusionnées en une direction interdépartementale et placée sous la direction d'un inspecteur interdépartemental qui a rang de chef de service.

Article 13 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo,

Fait à Brazzaville, le 30 décembre 2024

Jacqueline Lydia MIKOLO

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Actes en abrégé

NOMINATION

Décret n° 2025-26 du 21 février 2025.

M. **NTONDO (Jean Gustave)** est nommé haut-commissaire adjoint à la réinsertion des ex-combattants.

M. **NTONDO (Jean Gustave)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **NTONDO (Jean Gustave)**.

Décret n° 2025-27 du 21 février 2025.

M. **MPIO (Emmanuel)** est nommé commissaire chargé du progrès social à la permanence du comité de suivi de la convention pour la paix et la reconstruction du Congo.

M. **MPIO (Emmanuel)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **MPIO (Emmanuel)**.

Décret n° 2025-28 du 21 février 2025.

M. **SAKALA (Sadath)** est nommé commissaire à la réinsertion sociale des ex-combattants.

M. **SAKALA (Sadath)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **SAKALA (Sadath)**.

Décret n° 2025-29 du 21 février 2025.

Le colonel **SAMBA MALONGA (Aurélien)** est nommé commissaire au désarmement et à la démobilisation auprès du Haut-commissariat à la réinsertion des ex-combattants.

Le colonel **SAMBA MALONGA (Aurélien)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions du colonel **SAMBA MALONGA (Aurélien)**.

PREMIER MINISTRE**NOMINATION
(MODIFICATION)**

Arrêté n° 109 du 19 février 2025 portant modification de l'arrêté n° 10066 du 22 mai 2024/PM-CAB nommant les responsables des programmes budgétaires de la Primature

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 82-595 du 18 juin 1982 tel que modifié par le décret n° 92-011 du 20 février 1992 fixant les indemnités allouées aux titulaires de certains postes administratifs ;

Vu le décret n° 2017-492 du 27 décembre 2017 portant structuration et attributions du cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-378 du 29 juillet 2021 portant cadre d'organisation du cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

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

Vu le décret n° 2024-130 du 25 mars 2024 fixant les attributions et les modalités de nomination des gestionnaires des programmes budgétaires ministériels,

Arrête :

Article premier : L'arrêté n° 10066 du 22 mai 2024/PM-CAB susvisé est modifié comme suit :

Programme pilotage de la politique de la Primature : M. **NGAKOSSO (Jean Philippe)**, secrétaire général de la Primature ;

Programme stratégie gouvernementale : M. **NKODIA (Yannick Lionel)**, conseiller spécial, chef de cabinet du ministre, directeur de cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Programme intervention spécifique : M. **AMBENDE (Michel)**, directeur central des logements et bâtiments administratifs.

Article 2 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 19 février 2025

Anatole Collinet MAKOSSO

**MINISTERE DES INDUSTRIES MINIERES
ET DE LA GEOLOGIE****AUTORISATION DE PROSPECTION
(RENOUVELLEMENT)**

Arrêté n° 33453 du 30 décembre 2024 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour le titane dite « Djeno-Titanium »

**Le ministre d'Etat, ministre des industries
minières et de la géologie,**

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception des droits sur les titres miniers ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

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

Vu le décret n° 2021-328 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-114 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-115 du 22 mars 2022 portant attribution et organisation de la direction générale de la géologie et du cadastre minier ;

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

Vu l'arrêté n° 18148/MIMG/CAB du 15 décembre 2023 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour le Titane dite « Djeno-Titanium » dans le département Pointe-Noire ;

Vu la demande de renouvellement de l'autorisation de prospection formulée par Mme **LI HUI**, directrice générale de la société Zhi Guo Pétrole, le 19 novembre 2024,

Arrête :

Article premier : L'autorisation de prospection pour le titane dite « Djeno-Titanium », dans le département de Pointe-Noire, attribuée à la société Zhi Guo Pétrole, immatriculée n° RCCM : CG-BZV-15-B-6128, domiciliée : 1, rue Paul Kamba, Poto-Poto, Tél. : 00242 06 666 77 83, Brazzaville, République du Congo, est renouvelée dans les conditions prévues par le présent arrêté.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 56 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	11° 53' 39" E	04° 52' 36" S
B	11° 57' 20" E	04° 51' 03" S
C	11° 58' 47" E	04° 56' 17" S
D	11° 57' 23" E	04° 57' 01" S

Article 3 : La société Zhi Guo Pétrole est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie et du cadastre minier, conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 susvisé.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 17 km² est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	11° 57' 18,4" E	04° 57' 11,4" S
B	11° 58' 54,3" E	04° 56' 26" S
C	12° 00' 26 " E	04° 01' 46" S

Article 3 : La société Zhi Guo Pétrole est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie et du cadastre minier, conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 susvisé.

Article 4 : Les échantillons prélevés au cours des travaux et destinés à des analyses ou tests à l'extérieur du territoire congolais doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie et du cadastre minier.

Article 5 : La société Zhi Guo Pétrole fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie et du cadastre minier.

Article 6 : La société Zhi Guo Pétrole bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique, conformément aux dispositions des articles 149 et 151 du code minier.

Toutefois, la société Zhi Guo Pétrole s'acquittera des droits prévus pour l'octroi d'un titre minier et d'une redevance superficielle par km², conformément aux textes en vigueur.

Article 7 : L'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non-exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable, conformément à l'article 91 du code minier.

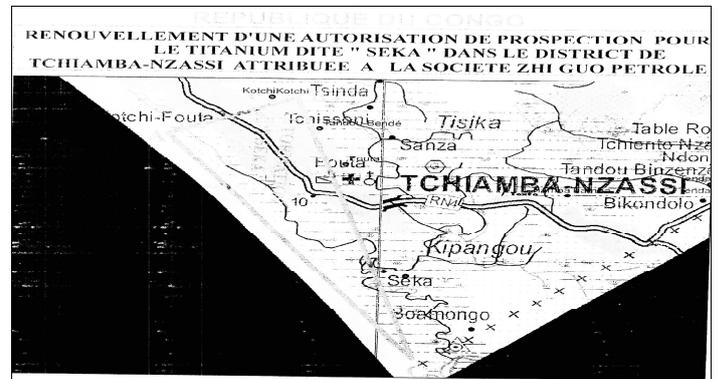
Article 8 : La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois, renouvelable dans les conditions prévues par le code minier.

Article 9 : La direction générale de la géologie et du cadastre minier est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

Article 10: Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 décembre 2024

Pierre OBA



Arrêté n° 33455 du 30 décembre 2024
portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour l'or dite Kondi

Le ministre d'Etat, ministre des industries minières et de la géologie,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;
Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception des droits sur les titres miniers ;
Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2021-328 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des industries minières et de la géologie ;
Vu le décret n° 2022-114 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère des industries minières et de la géologie ;
Vu le décret n° 2022-115 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de la géologie et du cadastre minier ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n° 18149/MIMG/CAB du 15 décembre 2023 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour l'or dite « Kondi », dans le département du Kouilou ;
Vu la demande de renouvellement de l'autorisation de prospection formulée par Mme **LI HUI**, directrice générale de la société Zhi Guo Pétrole, le 19 novembre 2024,

Arrête :

Article premier : L'autorisation de prospection pour l'or dite « Kondi », dans le département du Kouilou, attribuée à la société Zhi Guo Pétrole, immatriculée n° RCCM : CG-BZV-15-B-6128, domiciliée : 1, rue Paul Kamba, Poto-Poto, tél : (+242) 06 666 77 83, Brazzaville, République du Congo, est renouvelée dans les conditions prévues par le présent arrêté.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 15 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	11°22'35"E	4°08'08"S
B	11°23'34"E	4°07'35"S
C	11°24'24"E	4°08'16"S
D	11°24'24"E	4°10'44"S
E	11°22'35"E	4°09'54"S

Article 3 : La société Zhi Guo Pétrole est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie et du cadastre minier, conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 susvisé.

Article 4 : Les échantillons prélevés au cours des travaux et destinés à des analyses ou tests à l'extérieur du territoire congolais doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie et du cadastre minier.

Article 5 : La société Zhi Guo Pétrole fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie et du cadastre minier.

Article 6 : La société Zhi Guo Pétrole bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique, conformément aux dispositions des articles 149 et 151 du code minier.

Toutefois, la société Zhi Guo Pétrole s'acquittera des droits prévus pour l'octroi d'un titre minier et d'une redevance superficielle par km², conformément aux textes en vigueur.

Article 7 : L'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non-exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable, conformément à l'article 91 du code minier.

Article 8 : La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois, renouvelable dans les conditions prévues par le code minier.

Article 9 : La direction générale de la géologie et du cadastre minier est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 décembre 2024

Pierre OBA



Arrêté n° 33456 du 30 décembre 2024 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole d'une autorisation de prospection pour le quartz dite « Bikoukou »

Le ministre d'Etat, ministre des industries minières et de la géologie,

Vu la Constitution,
 Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;
 Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception des droits sur les titres miniers ;
 Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
 Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
 Vu le décret n° 2021-328 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des industries minières et de la géologie ;
 Vu le décret n° 2022-114 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère des industries minières et de la géologie ;
 Vu le décret n° 2022-115 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de la géologie et du cadastre minier ;
 Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 6532/MIMG/CAB du 26 mai 2023 portant attribution à la société Zhi Guo Pétrole

d'une autorisation de prospection pour le quartz dite « Bikoukou », dans le département du Kouilou ;
Vu la demande de renouvellement de l'autorisation de prospection formulée par Mme **LI HUI**, directrice générale de la société Zhi Guo Pétrole, le 19 novembre 2024,

Arrête :

Article premier : L'autorisation de prospection pour le quartz dite «Bikoukou», dans le département du Kouilou, attribuée à la société Zhi Guo Pétrole, immatriculée n° RCCM : CG-BZV-15-B-6128, domiciliée : 01, rue Paul Kamba, Poto-Poto, Tél : (+242) 06 666 77 83, Brazzaville, République du Congo, est renouvelée dans les conditions prévues par le présent arrêté.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 16 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	12°09'29" E	04°23'09" S
B	12°11'39" E	04°24'59" S
D	12°11'39" E	04°25'56" S
C	12°09'29" E	04°25'56" S

Article 3 : La société Zhi Guo Pétrole est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie et du cadastre minier, conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n°2007-274 du 21 mai 2007 susvisé.

Article 4 : Les échantillons prélevés au cours des travaux et destinés à des analyses ou tests à l'extérieur du territoire congolais doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie et du cadastre minier.

Article 5 : La société Zhi Guo Pétrole fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie et du cadastre minier.

Article 6 : La société Zhi Guo Pétrole bénéficie de l'exonération de tous droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière, à l'exception des taxes à l'importation instituées par des dispositions supranationales et de la redevance informatique, conformément aux dispositions des articles 149 et 151 du code minier.

Toutefois, la société Zhi Guo Pétrole s'acquittera des droits prévus pour l'octroi d'un titre minier et d'une redevance superficielle par km², conformément aux textes en vigueur.

Article 7 : L'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non-exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable, conformément à l'article 91 du code minier.

Article 8 : La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois,

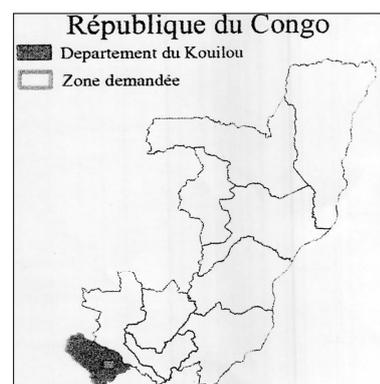
renouvelable dans les conditions prévues par le code minier.

Article 9 : La direction générale de la géologie et du cadastre minier est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 décembre 2024

Pierre OBA



**MINISTRE DES ZONES ECONOMIQUES
SPECIALES ET DE LA DIVERSIFICATION
ECONOMIQUE**

AGREMENT

Arrêté n° 110 du 21 février 2025 accordant l'agrément à la société Congolaise Industrielle de Bois (CIB) au régime des zones économiques spéciales

Le ministre des zones économiques spéciales et de la diversification économique,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 24-2017 du 9 juin 2017 relative à la création des zones économiques spéciales, à la détermination de leur régime et de leur organisation ;
Vu la loi n° 25-2017 du 9 juin 2017 portant création de l'agence de planification, de promotion et de développement des zones économiques spéciales ;
Vu la loi n° 19-2018 du 5 juin 2018 portant création de la zone économique spéciale de Pointe-Noire ;
Vu la loi n° 2-2021 du 21 janvier 2021 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 24-2017 du 9 juin 2017 relative à la création des zones

économiques spéciales, à la détermination de leur régime et de leur organisation ;

Vu le décret n° 2018-213 du 5 juin 2018 fixant les conditions d'attribution et de retrait de l'agrément des investisseurs au régime des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2018-214 du 5 juin 2018 portant approbation des statuts de l'agence de planification, de promotion et de développement des zones économiques spéciales ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2021-334 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des zones économiques spéciales et de la diversification économique ;
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté accorde, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2018-213 du 5 juin 2018 susvisé, un agrément au régime des zones économiques spéciales, dans le département de la Sangha, à la société Congolaise Industrielle des Bois (CIB), société anonyme, au capital social de 11.821.361.400 de francs CFA, dont le siège social est situé dans la commune de Pokola, B.P. : 41, Ouessou, République du Congo.

Article 2 : Le présent agrément est délivré pour une durée de quinze (15) ans, renouvelable.

Il est incessible et ne peut être ni transféré ni loué.

Article 3 : Le présent agrément est délivré pour l'exercice de l'activité d'exploitation forestière, de transformation industrielle du bois, de l'agro-industrie et de la fabrication des maisons à ossature bois dans la zone économique spéciale de Ouessou.

Article 4 : La superficie de cinq cent quarante-quatre hectares (544 ha) est mise à la disposition de la société CIB, au sein de la zone économique spéciale de Ouessou.

Les coordonnées géographiques de ce terrain sont reprises dans le tableau ci-dessous :

Sommets	X	Y
A	648660.6110	158044.8100
B	648693.4410	158031.5310
C	648642.2666	157472.8629
D	647085.8600	155537.1900
E	647182.7250	155496.8254
F	647223.9400	155409.7280
G	647180.2400	155367.8820
H	648483.4680	154704.1530
I	648566.4850	154713.9560
J	648665.6640	154846.7900
K	648760.3090	154885.4030
L	648785.6560	154764.0140
M	648447.9860	154197.1550
N	648331.2610	154146.1600
O	648796.6080	153353.4180
P	648656.3554	153053.4876

Q	647961.2254	153485.8621
R	647902.8353	153717.7777
S	646699.6032	154890.5397
T	646517.6781	155297.4775
U	645460.3488	156074.9960
V	645828.3010	156412.7050
W	646046.9260	156465.7620
X	646156.8200	156027.5718
Y	646283.6888	155936.6093
Z	646445.2671	155942.5936

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

Fait à Brazzaville, le 21 février 2025

Jean Marc THYSTERE TCHICAYA

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

ADJONCTION DE NOM PATRONYMIQUE
(RECTIFICATIF)

Arrêté n° 33435 du 30 décembre 2024 portant rectificatif de l'arrêté n° 3694 du 15 juin 2022 portant adjonction de nom de M. **ADJEMBO (Pascal Terence Sosthène)**

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

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté n° 3694 du 15 juin 2022 portant adjonction de nom de M. **ADJEMBO (Pascal TERENCE Sosthène)** ;

Vu le dossier de l'intéressé,

Arrête :

Article premier : Les articles premier et second de l'arrêté n° 3694 du 15 juin 2022 susvisé sont rectifiés ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

Article premier : M. **ADJEMBO (Pascal Terence Sosthène)**, de nationalité congolaise, né le 19 février 1992 à Brazzaville, fils de CASTANOU (Jean François) et de ADJEMBO INGOBA (Nelly), est autorisé à adjoindre son nom patronymique actuel.

Article 2 : M. **ADJEMBO (Pascal Terence Sosthène)** s'appellera désormais **CASTANOU ADJEMBO (Pascal Terence Sosthène)**.

Lire :

Article premier : M. **ANDJEMBO (Pascal Terence Sosthène)**, de nationalité congolaise, né le 19 février 1992 à Brazzaville, fils de CASTANOU (Jean François) et de **ANDJEMBO INGOBA (Nelly)**, est autorisé à adjoindre son nom patronymique actuel.

Article 2 : M. **ANDJEMBO (Pascal Terence Sosthène)** s'appellera désormais **CASTANOU ANDJEMBO (Pascal Terence Sosthène)**.

Le reste sans changement.

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

Fait à Brazzaville, le 30 décembre 2024

Aimé Ange Wilfrid BININGA

SUPPRESSION DE NOM PATRONYMIQUE

Arrêté n° 111 du 21 février 2025 portant suppression de nom de Mlle **KAMPAKOL-LOUBASSOU (Claude Ruclée)**

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

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 073/84 du 17 octobre 1984 portant code de la famille en République du Congo ;
Vu la loi n° 19/99 du 15 août 1999 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 22/92 du 20 août 1992 portant organisation du pouvoir judiciaire en République du Congo ;
Vu le décret n° 99/85 du 15 mai 1999 portant attributions et organisation du secrétariat général de la justice ;
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2016-365 du 27 décembre 2016 relatif aux attributions du ministre de la justice, des droits humains et de la promotion des peuples autochtones ;
Vu le décret n° 2017-260 du 25 juillet 2017 portant organisation du ministère de la justice et des droits humains et de la promotion des peuples autochtones ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la requête de l'intéressée et la publication parue

dans Les Dépêches de Brazzaville, n° 4936, du lundi 27 janvier 2025 ;
Vu le défaut d'opposition.

Arrête :

Article premier : Mademoiselle **KAMPAKOL-LOUBASSOU (Claude Ruclée)**, de nationalité congolaise, née le 7 mars 1993 à Brazzaville, fille de KAMPAKOL AONTOUONI (Guy Rufin) et de SABOUKOULOU (Clémence Dorothée), est autorisée à supprimer son second nom patronymique actuel.

Article 2 : Mademoiselle **KAMPAKOL-LOUBASSOU (Claude Ruclée)** s'appellera désormais **KAMPAKOL (Claude)**.

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

Fait à Brazzaville, le 21 février 2025

Aimé Ange Wilfrid BININGA

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

AUTORISATION D'OUVERTURE

Arrêté n° 112 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée SAINT MARTIN

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 0015/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 3 janvier 2024 accordée à M. **NZOUZI MAMPOUYA (Jacques)**, médecin généraliste,

Arrêté :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée SAINT MARTIN est accordée à M. **NZOUZI MAMPOUYA (Jacques)**, médecin-généraliste, située au quartier Mpaka, arrondissement n° 3 Tié-Tié, 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. **NZOUZI MAMPOUYA (Jacques)** 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 Tié-Tié.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 113 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'une clinique dénommée CLINIQUE CMC VERANO

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 3092/M-SP/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, attribution, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation n° 00045/MSPFFFD/CAB/CTAF-SP.19 du 7 février 2020 accordée à M. **BOUYA (Joseph Francis)**, médecin-stomatologie,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée CLINIQUE CMC VERANO est accordée à M. **BOUYA (Joseph Francis)**, médecin-stomatologie, située au n° 6, avenue Général Leclerc (centre-ville), arrondissement n° 3 Poto-Poto, commune de Brazzaville.

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

- les consultations de médecine générale et de spécialités ;
- les actes médicaux et chirurgicaux ;
- les explorations endoscopiques d'urologie ;
- les accouchements et les consultations prénatales/postnatales ;
- les soins médicaux et infirmiers ;
- les hospitalisations ;
- les séances d'hémodialyse ;
- 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 : M. **BOUYA (Joseph Francis)** 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 Poto-Poto.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 114 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'une clinique médicale dénommée DECHRIS MEDICAL

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 00069/MSP/CAB/DGHOS/DH-17 du 5 avril 2017 accordée à M. **NDENGO (Mathurin Jean Christophe)**, médecin-néphrologue,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'une clinique de néphrologie dénommée DECHRIS MEDICAL est accordée à M. **NDENGO (Mathurin Jean Christophe)**, médecin-néphrologue, située au n° 1, rue Gaspard Maboula, quartier OCI-Mpita, 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 et postnatales ;
- la confection de fistules artérioveineuses pour dialyse ;
- les soins médicaux et infirmiers ;
- les hospitalisations ;
- 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. **NDENGO (Mathurin Jean Christophe)** 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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 115 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé DANGOTE CEMENT CONGO

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 00056/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.21 du 17 août 2021 accordée à la société Dangote Cement Congo,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un centre médicosocial dénommé DANGOTE CEMENT CONGO est accordée à la société Dangote Cement Congo, situé au lieu-dit Mfila, Ndingui, RD21, Yamba (Bouanza, Mouyondzi), département de la Bouenza.

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

- les consultations de médecine générale ;
- le secourisme et les soins d'urgence ;
- les vaccinations ;
- les actes médicaux et soins infirmiers ;
- 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 société Dangote Cement 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 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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 116 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé PENIEL

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 492/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° 0437/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 10 juillet 2023 accordée à Mme **ATIPO-GALLOYE** née **EMVOULOU OBELI (Patricia)**, médecin de travail,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé PENIEL est accordée à Mme **ATIPO-GALLOYE** née **EMVOULOU OBELI (Patricia)**, médecin de travail, situé au n° 44 bis, rue Lague, quartier n°44, arrondissement n°4 Moundali, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet médical concernent :

- les consultations de médecine de travail ;
- 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'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 Moundali.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 117 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé FONDATION MAURICE MAKAYA

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 1986 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 décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 429/PvISP/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° 0083/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.22 du 4 mars 2022 accordée à M. **MAKAYA DANGUI (Chancelvis Ulrich)**, médecin généraliste,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet médical dénommé Fondation MAURICE MAKAYA est accordée à M. **MAKAYA DANGUI (Chancelvis Ulrich)**, médecin généraliste, situé au n° 27, avenue Albert Samba, quartier Kibouendé, arrondissement n° 7 Mfilou, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet médical concernent :

- les consultations de médecine générale ;
- les actes médicaux ;
- l'échographie ;
- les soins infirmiers ;
- les examens de base ;
- 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 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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 118 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE CARREFOUR

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° 8-430 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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 000411/MSP/CAB/CTAFSP.19 du 22 octobre 2019 accordée à M. **NGOLALI MABIALA (Guichard)**, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE CARREFOUR est accordée à M. **NGOLALI MABIALA (Guichard)**, infirmier diplômé d'Etat, situé au n° 5, rue Mbanzandounga, quartier Mikalou, arrondissement n° 6 Talangaï, 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 Talangaï.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 119 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LES ANGES

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 0309/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 24/05/2023 accordée à M. **MALONGA MBEMBA (Jacques)**, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LES ANGES est accordée à M. **MALONGA MBEMBA (Jacques)**, infirmier diplômé d'Etat, situé au n° 208, rue Ntsiba, quartier Ngambio, arrondissement n° 7 Mfilou, 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 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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 120 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé GRACE DIVINE

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 00510/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.22 du 10 octobre 2022 accordée à Mme **MBOUKOU-NSIMBA (Henriette)**, infirmière diplômée d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé GRACE DIVINE est accordée à Mme **MBOUKOU-NSIMBA (Henriette)**, infirmière diplômée d'Etat, situé au quartier 413, marché Bissongo, arrondissement n°4 Loandjili, 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 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.

Fait à Brazzaville, le 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 121 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA MAIN DE DIEU

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 000275/MSPFFIFD/CAB/CTAF-SP.20 du 15 octobre 2020 accordée à M. **OKONDE BASSOUAMINA (Béni Richard)**, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA MAIN DE DIEU est accordée à M. **OKONDE BASSOUAMINA (Béni Richard)**, infirmier diplômé d'Etat, situé au n° 277, rue Ndolo, quartier 68, arrondissement n°6 Talangai, 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 Talangai.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 122 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE BIEN-ETRE

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 00063/ MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.21 du 17 août 2021 accordée à M. **VOUVOUNGUI (Arnaud)**, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE BIEN-ETRE est accordée à M. **VOUVOUNGUI (Arnaud)**, infirmier diplômé d'Etat, situé au n° 90, rue Des Fermiers, quartier Kombo Matari, arrondissement n° 9 Djiri, 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 Djiri.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 123 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé EDEN

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 000272/MSP/CAB/CTAFSP.19 du 29 juillet 2019 accordée à M. **DINKIAKANDA (Jean Christophe)**, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé EDEN est accordée à M. **DINKIAKANDA (Jean Christophe)**, infirmier diplômé d'Etat, situé au quartier 320, Amour du pays, arrondissement n°3 Tié-Tié, 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'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 Tié-Tié.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 124 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE MARCELEST

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 000282/MSP/CAB/CTAFSP.19 du 29 juillet 2019 accordée à Mme **NTONDELE (Gorretti Martine)**, infirmière diplômée d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LE MARCELEST est accordée à Mme **NTONDELE (Gorretti Martine)**, infirmière diplômée d'Etat, situé au n° 69, rue Nkayi, quartier Kahounga, arrondissement n° 7 Mfilou, 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'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 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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 125 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA TRINITE

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 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° 0000571MSPPFI FD/CAB/CTAFSP.21 du 17 février 2021 accordée à monsieur MBOUKOU Barthélémy, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA TRINITE est accordée à M. **MBOUKOU Barthelemy**, infirmier diplômé d'Etat, situé au n° 02, rue Mbarantaba, quartier Kinsoundi, arrondissement n° 1 Makélékélé, 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 Makélékélé.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 126 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA PROMOTION

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 0313/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 24 mai 2023 accordée à M. **MBIZI (Guillaume)**, infirmier diplômé d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé LA PROMOTION est accordée à M. **MBIZI (Guillaume)**, infirmier diplômé d'Etat, situé au quartier 315, zone n°1, arrondissement n° 3 Tié-Tié, 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'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 Tié-Tié.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 127 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé ARCHE DE NOE-R

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination les 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° 0708/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.23 du 30 octobre 2023 accordée à Mme **MAFOUKOU-BOUANGA (Stone)**, infirmière diplômée d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé ARCHE DE NOE-R est accordée à Mme **MAFOUKOU-BOUANGA (Stone)**, infirmière diplômée d'état, situé au n° 4, rue Kelle Kani, quartier 412, Mbota-Rock, arrondissement n° 4 Loandjili, 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 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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

Arrêté n° 128 du 25 février 2025 portant autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé NDEMBE

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° 83-430 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° 2025-1 du 10 janvier 2025 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° 000077/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.21 du 25 août 2021 accordée à madame BOUNDOU SITA Léa, infirmière diplômée d'Etat,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet de soins infirmiers dénommé NDEMBE est accordée à Mme **BOUNDOU SITA (Léa)**, infirmière diplômée d'Etat, situé au n° 42, avenue du Port, quartier Mpila, arrondissement n°6 Talangaï, 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'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 Talangaï.

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 25 février 2025

Jean-Rosaire IBARA

**MINISTERE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE**

Acte en abrégé

NOMINATION

Décret n° 2024-2888 du 20 décembre 2024.

M. **KIBA (Bertin)**, administrateur des cadres de la catégorie 1, 3^e échelon, des services administratifs et financiers, est nommé directeur des études et de la planification au ministère du plan, de la statistique et de l'intégration régionale.

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

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

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

A - DECLARATION DE SOCIETE

**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

**NOMINATION DE SECOND GERANT
CESSION DE PART SOCIALE**

S.C SUPPLY CHAIN GROUP

Société à responsabilité limitée unipersonnelle
(SARLU)

Capital : 1 000 000FCFA

Siège social : quartier Wharf, non loin de la résidence
Communautaire chinoise La Feuille, à quelques
Mètres du garage mécanique, en allant vers le rond-
Point Mpita, Pointe-Noire, République du Congo

Aux termes d'un acte authentique en date à Pointe-Noire du 12 août 2024, reçu par Maître **MADIENGUELA (Fabrice Evrard)**, Notaire, portant procès-verbal des décisions mixtes de l'associé unique de la société à responsabilité limitée unipersonnelle dénommée « **S.C SUPPLY CHAIN GROUP** », enregistré aux recettes des impôts de Pointe-Noire centre le 13 août 2024, sous folio 150/23, n° 6159, il a été décidé ce qui suit :

- la nomination de monsieur **DIBANTSA OUMAR (Bienvenu)** en qualité de second gérant pour une durée de quatre (4) ans ;
- la cession d'une (1) part sociale de M. YU KUIWEI à monsieur DIBANTSA OUMAR (Bienvenu), entraînant son entrée dans la société.

En conséquence, une mention modificative a été portée au registre de commerce et du crédit mobilier de Pointe-Noire, sous le n° CG-PNR-01-2024-M-04356 en date du 13 août 2024.

Pour avis,
Le Notaire

B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2025

Récépissé n° 001 du 6 janvier 2025. Déclaration au ministère de l'intérieur, de la centralisation et du développement local de l'association dénommée « **CENTRE DE REVEIL, D'EVANGELISATION, DE FORMATION ET DE MISSION : LA COMPASSION CONGO - BRAZZAVILLE** », en sigle « **C.R.E.F.M** ». Association à caractère *cultuel*. *Objet* : annoncer la parole de l'Évangile de Jésus ; assurer un ministère de la parole de Dieu au travers l'implantation d'église ; fournir des services de santé, d'éducation et formation biblique. *Siège social* : 1546, rue Motala, quartier Plateau des 15 ans, arrondissement 4 Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 26 octobre 2022.

Récépissé n° 006 du 11 février 2025. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée « **L'ASSEMBLEE NOUVELLE NAISSANCE EN CHRIST** », en sigle « **LA.N.N.E.C** ». Association à caractère *cultuel*. *Objet* : sauver le maximum des personnes en les faisant accepter Jésus -Christ qui est le Seigneur de tous ; s'activer pour l'avancement du royaume de Dieu ; prôner la nouvelle naissance en Christ et l'affranchissement des fidèles. *Siège social* : 5, rue Kimbenza, quartier Diata, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 17 novembre 2021.

Année 2022

Récépissé n° 029 du 23 décembre 2022. Déclaration au ministère de l'intérieur de la décentralisation et du développement local de l'association dénommée « **ASSEMBLEE CHRETIENNE L'ARBRE DE LA VIE** », en sigle « **A.C.A.V** ». Association à caractère *cultuel*. *Objet* : prêcher la repentance pour délivrer les captifs ; annoncer la Bonne nouvelle du Royaume de Dieu dans les hôpitaux, les marchés et les prisons ; organiser les compagnes d'évangélisation, les séminaires bibliques pour gagner les âmes au Seigneur. *Siège social* : 106, rue Kouyous, arrondissement 3 Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 10 mai 2022.

Année 2015

Récépissé n° 473 du 29 septembre 2015. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée « **ONG PARFAITE VISION** ». Association à caractère *socio-humanitaire*. *Objet* : promouvoir la prise en charge des personnes vulnérables, des veuves et des orphelins dans le domaine de la santé. *Siège social* : 72, rue Makouangou, Mikalou, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 juillet 2015.

Année 1995

Récépissé n° 111 du 30 juin 1995. Déclaration au ministère de l'intérieur chargé de la sécurité et du développement urbain de l'association dénommée « **JEUNESSE EN MISSION POUR CHRIST** », en sigle « **J.M.C** ». *Objet* : propager l'Évangile de Jésus Christ à travers les nations et faire des disciples. *Siège social* : 64, rue Bakotas, Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 8 avril 1995.

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