

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

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

##### - LOI -

31 déc. Loi n° 46-2025 portant création de l'agence congolaise des affaires maritimes..... 426

##### - DECRETS ET ARRETES -

##### A - TEXTES GENERAUX

##### MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

26 fév. Arrêté n° 229 portant attributions et organisation des services et sections de la direction générale des douanes et droits indirects..... 427

##### MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE

25 fév. Arrêté n° 228 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction des études et de la planification..... 451

##### MINISTERE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET DE LA PROMOTION DU SECTEUR PRIVE

20 fév. Arrêté n° 222 portant approbation et mise en œuvre du protocole d'accord conclu entre la République du Congo et La Distillerie du Congo (LDDC)..... 455

##### MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT

3 mars. Arrêté n° 241 fixant les attributions et l'organisation des agences départementales et inter-départementales du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, des très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat..... 458

##### B - TEXTES PARTICULIERS

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

Dispense de l'obligation d'apport  
(Renouvellement)

4 fév.	Arrêté n° 165 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Mamola Serenity Shipping Company Ltd Inc Succursale du Congo à une société de droit congolais.....	460
4 fév.	Arrêté n° 166 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Mamolino Transport Cg Ltd Succursale Congo à une société de droit congolais.....	460

**MINISTERE DES INDUSTRIES MINIERES  
ET DE LA GEOLOGIE**

Autorisation d'exploitation  
(Renouvellement)

23 jan.	Arrêté n° 106 portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 1) à la société China Road And Bridge Corporation (CRBC), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou.....	460
23 jan.	Arrêté n° 107 portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 2) à la société China Road And Bridge Corporation (CRBC), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou.....	461
23 jan.	Arrêté n° 108 portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 3) à la société China Road And Bridge Corporation (CRBC), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou.....	463

**MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES  
ET DU DOMAINE PUBLIC**

Autorisation

20 jan.	Décret n° 2026-6 portant autorisation expresse d'occuper une réserve foncière de l'Etat par la société Eni Congo, dans le district de Loudima au lieu-dit « station fruitière de Loudima », département de la Bouenza.....	464
---------	--	-----

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

Autorisation

11 mars	Arrêté n° 276 autorisant, à titre exceptionnel, l'acquisition et l'introduction d'une arme de chasse de marque Stoeger Perigine, calibre 12 à monsieur NDION (Patrick Nelson).....	465
11 mars	Arrêté n° 277 autorisant, à titre exceptionnel, l'acquisition et l'introduction d'une arme de chasse de marque Silver 12 calibre 12/76 à monsieur ITOUA (Armel Régis).....	466

**MINISTERE DE LA COMMUNICATION  
ET DES MEDIAS**

*Acte en abrégé*

-	Nomination.....	466
---	-----------------	-----

**MINISTERE DE L'ENERGIE  
ET DE L'HYDRAULIQUE**

Autorisation

24 fév.	Arrêté n° 226 accordant une autorisation d'autoproduction de l'électricité à la société Eni Congo.....	467
---------	--	-----

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

*Acte en abrégé*

-	Nomination.....	467
---	-----------------	-----

**MINISTERE DES POSTES,  
DES TELECOMMUNICATIONS ET  
DE L'ECONOMIE NUMERIQUE**

*Acte en abrégé*

-	Nomination.....	468
---	-----------------	-----

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN  
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE**

*Acte en abrégé*

-	Nomination.....	468
---	-----------------	-----

**PARTIE NON OFFICIELLE**

**- ANNONCES LEGALES -**

A -	Déclaration de sociétés.....	469
B -	Déclaration d'associations.....	471

**PARTIE OFFICIELLE****- LOI -**

**Loi n° 46-2025 du 31 décembre 2025** portant création de l'agence congolaise des affaires maritimes

L'Assemblée nationale et le Sénat ont délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier : Il est créé un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, dénommé « Agence congolaise des affaires maritimes », en sigle ACAM.

Le siège de l'agence congolaise des affaires maritimes est fixé à Pointe-Noire.

Toutefois, il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national, par décret en Conseil des ministres.

Article 2 : L'agence congolaise des affaires maritimes est placée sous les tutelles technique, budgétaire, comptable et financière.

La tutelle technique relève du ministre chargé de la marine marchande.

La tutelle budgétaire est du ressort du ministre chargé du budget.

La tutelle comptable est assurée par le ministre chargé des comptes publics.

La tutelle financière relève du ministre chargé des finances.

Article 3 : L'agence congolaise des affaires maritimes exerce les missions relatives à la politique de l'Etat dans les domaines des affaires maritimes, notamment la navigation maritime, la gestion du domaine public maritime et portuaire, la protection du milieu marin, la sécurité et la sûreté maritimes et portuaires, l'administration des gens de mer, le transport maritime et la coopération maritime.

Elle tient compte des législations et réglementations nationales, communautaires et internationales ainsi que des conventions maritimes internationales en vigueur.

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

- concevoir et proposer la politique de l'Etat dans le domaine des affaires maritimes et veiller à son application ;
- veiller à l'application de la réglementation dans le domaine des affaires maritimes et en assurer le contrôle ;
- assurer la régulation du secteur maritime et portuaire ;
- promouvoir le pavillon national ;

- veiller à la ratification des conventions internationales, à leur transposition en droit interne ainsi qu'à leur vulgarisation ;
- veiller au respect des obligations et responsabilités internationales de la République du Congo en tant qu'Etat du pavillon, Etat côtier et Etat du port ;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour donner plein et entier effet aux instruments pertinents de l'organisation maritime internationale et autres organismes internationaux concernés par les affaires maritimes ;
- assurer la police relative aux affaires maritimes ;
- veiller à l'application de la législation, notamment le code communautaire de la marine marchande de la CEMAC et les codes relatifs aux affaires maritimes et des conventions maritimes internationales ;
- participer à l'action de l'Etat en mer ;
- participer au développement de l'économie bleue ;
- veiller à l'application de la convention des Nations Unies sur le droit de la mer ;
- participer à l'élaboration de la stratégie maritime nationale ;
- participer à la mise en œuvre des politiques et stratégies maritimes au niveau international, régional et sous-régional ;
- collecter, centraliser et diffuser les informations relatives aux affaires maritimes ainsi qu'à leur vulgarisation ;
- participer à l'harmonisation et à la simplification des formalités administratives et juridiques en matière de transport multimodal ;
- assurer la communication des renseignements obligatoires destinés aux organisations communautaires, régionales et internationales concernées par les affaires maritimes.

Article 4 : Les ressources de l'agence congolaise des affaires maritimes sont constituées par :

- la dotation initiale ;
- la subvention de l'Etat ;
- les droits, taxes et frais afférents à l'accomplissement des actes administratifs à caractère maritime ;
- le produit généré par l'occupation du domaine public maritime, excepté celui déjà affecté ;
- le produit du contrôle de conformité en matière de sûreté et sécurité des navires, des installations portuaires et des terminaux au large ;
- la quote-part du produit des pénalités et des amendes disciplinaires et transactionnelles ;
- les subventions des partenaires au développement ;
- les fonds de concours ;
- les autres ressources provenant des produits liés à son activité, dans les conditions définies par les lois et règlements.

Article 5 : L'agence congolaise des affaires maritimes est administrée par un comité de direction et gérée par une direction générale.

Le président du comité de direction et le directeur général de l'agence congolaise des affaires maritimes sont nommés par décret en Conseil des ministres.

Article 6 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organes d'administration et de gestion de l'agence congolaise des affaires maritimes sont fixés par des statuts approuvés par décret en Conseil des ministres.

Article 7 : La présente loi sera publiée au Journal officiel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 31 décembre 2025

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

Pour le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale, en mission :

Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,

Alphonse Claude N'SILOU

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre des affaires étrangères, de la francophonie et des Congolais de l'étranger,

Jean Claude GAKOSSO

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

Christian YOKA

Le ministre de l'économie, du plan et de l'intégration régionale,

Ludovic NGATSE

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

Arlette SOUDAN-NONAUT

- **DECRETS ET ARRETES** -

**A - TEXTES GENERAUX**

**MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

**Arrêté n° 229 du 26 février 2026** portant attributions et organisation des services et des sections de la direction générale des douanes et droits indirects

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2025-57 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre des finances, du budget et du portefeuille public ;

Vu le décret n° 2024-97 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des douanes et droits indirects,

Arrête :

**Titre I : Disposition générale**

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 28 du décret 2024-97 du 6 mars 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des sections de la direction générale des douanes et droits indirects.

**Titre II : Des attributions et de l'organisation**

Article 2 : La direction générale des douanes et droits indirects, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de la coopération 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 du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur ;
- la direction des enquêtes douanières ;
- la direction des opérations douanières ;
- 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 ;
- initier des documents administratifs ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser et assister le directeur général lors des réunions ;
- 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 ;
- 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 ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de 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 :

- la section du secrétariat particulier ;
- la section du courrier ;
- la section du protocole.

Section 1 : De la section du secrétariat particulier

Article 5 : La section du secrétariat particulier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- initier les documents administratifs ;
- organiser et assister le directeur général lors des réunions ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- collaborer et assurer avec les autres services 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 de direction.

Section 2 : De la section du courrier

Article 6 : La section du courrier est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction.

Section 3 : De la section du protocole

Article 7 : La section du protocole est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- accueillir les usagers et les collaborateurs, et les orienter vers le directeur général ;
- assurer les relations publiques du directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- collaborer et assurer avec les autres services la bonne circulation de l'information au sein de la direction générale ;
- 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 qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 8 : 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 et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord 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 ;
- assister les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et à assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et la production du rapport d'exécution budgétaire ;
- 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 ;
- enclencher le processus d'élaboration des projets d'activités et de tâches ;
- 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 ;
- 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 ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Article 9 : Le service du contrôle de gestion comprend :

- la section de production des tableaux de bord ;
- la section du suivi des indicateurs de gestion.

Section 1 : De la section de production des tableaux de bord

Article 10 : La section de production des tableaux de bord est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- 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 ;
- 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 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 ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Section 2 : De la section du suivi des indicateurs de gestion

Article 11 : La section du suivi des indicateurs de gestion est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- 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.

Chapitre 3 : Du service de la coopération

Article 12 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale ainsi que de collaboration avec les partenaires locaux relevant de la direction générale des douanes et droits indirects, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;

- veiller à l'application des instruments douaniers 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 douanière ainsi que celles issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique et/ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Article 13 : Le service de la coopération comprend :

- la section de la coopération multilatérale ;
- la section de la coopération bilatérale ;
- la section du partenariat local.

#### Section 1 : De la section de la coopération multilatérale

Article 14 : La section de la coopération multilatérale est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération internationale relevant de la direction générale des douanes et droits indirects, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments douaniers internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- être le point focal de l'organisation mondiale des douanes au sein de la direction générale ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions internationales en matière douanière ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires internationaux et d'autres administrations.

#### Section 2 : De la section de la coopération bilatérale

Article 15 : La section de la coopération bilatérale est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération bilatérale, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées en matière douanière dans le cadre de la coopération bilatérale ;

- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique et/ou financière dans le cadre de la coopération bilatérale.

#### Section 3 : De la section du partenariat local

Article 16 : La section du partenariat local est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de collaboration avec les partenaires locaux ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique et/ou financière auprès des partenaires locaux et d'autres administrations.

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

Article 17 : 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 ;
- être le point focal au sein de la direction générale, de la cellule 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 18 : Le service de la communication comprend :

- la section de la communication interne ;
- la section de la communication externe.

#### Section 1 : De la section de la communication interne

Article 19 : La section de la communication interne est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, 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 interne du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication interne ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle de la direction générale ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication interne ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques au sein de la direction générale.

#### Section 2 : De la section de la communication externe

Article 20 : La section de la communication externe est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle provenant d'autres administrations ou divers partenaires ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication avec les tiers et des supports d'information du ministère ;
- 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 21 : La direction de l'audit interne, outre le secrétariat, comprend :

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

##### Section 1 : Du secrétariat

Article 22 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

##### Section 2 : Du service de la maîtrise des risques

Article 23 : Le service de la maîtrise des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- contrôler et auditer le fonctionnement des services ;
- contrôler l'application de la réglementation par les services ;
- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à chaque processus soumis au contrôle de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- actualiser, de concert avec les directions centrales, la matrice des risques associés aux processus soumis aux contrôles de la direction de l'audit interne ;
- veiller à la discipline, à la tenue, au comportement des agents dans le service et hors du service.

Article 24 : Le service de la maîtrise des risques comprend :

- la section de contrôle et de l'audit ;
- la section de l'analyse des risques.

##### Sous-section 1 : De la section de contrôle et de l'audit

Article 25 : La section de contrôle et de l'audit est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- participer aux missions de contrôle et d'audit interne ;
- contrôler l'application de la réglementation par les services ;
- recueillir et examiner les griefs des agents et des usagers.

Sous-section 2 : De la section  
de l'analyse des risques

Article 26 : La section de l'analyse des risques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à chaque processus soumis au contrôle de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- actualiser, de concert avec les directions centrales, la matrice des risques associés aux processus soumis aux contrôles de la direction de l'audit interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- 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 ;
- participer à l'analyse, la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit réalisées par la direction.

Section 3 : Du service de l'évaluation  
des performances

Article 27 : Le service de l'évaluation des performances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires de l'administration centrale ;
- planifier et réaliser le suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires des directions ;
- élaborer des grilles d'évaluation des performances, de concert avec les directions ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels des

- programmes budgétaires des directions ;
- actualiser, de concert avec les directions centrales, les outils de contrôle interne ;
- élaborer les plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- examiner et évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne ;
- collecter et analyser les rapports annuels de performances retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- faire les synthèses des rapports des directions centrales et services extérieurs en vue de la production des rapports d'activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- participer aux missions d'audit interne.

Article 28 : Le service de l'évaluation des performances comprend :

- la section de l'évaluation de l'administration centrale ;
- la section de l'évaluation des services extérieurs.

Sous-section 1 : De la section de l'évaluation  
de l'administration centrale

Article 29 : La section de l'évaluation de l'administration centrale est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires de l'administration centrale ;
- élaborer des grilles d'évaluation des performances, de concert avec les directions ;
- élaborer les plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- faire les synthèses des rapports des directions centrales et services extérieurs en vue de la production des rapports d'activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- examiner et évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne ;
- participer à l'analyse, la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit de la direction ;
- participer à l'actualisation, de concert avec les directions centrales, des outils de contrôle interne.

Sous-section 2 : De la section de l'évaluation  
des services extérieurs

Article 30 : La section de l'évaluation des services extérieurs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- planifier et réaliser le suivi de l'exécution des projets annuels de performances des programmes budgétaires des services extérieurs ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels des programmes budgétaires des services extérieurs ;
- collecter et analyser les rapports annuels de performances retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle ;
- analyser les rapports mensuels et annuels de performances retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations de la direction de l'audit interne ;
- participer aux travaux de synthèses des rapports des services extérieurs en vue de la production des rapports d'activités de la direction générale des douanes et droits indirects.

#### Section 4 : Du service de contrôle qualité

Article 31 : Le service de contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les propositions de mesures susceptibles d'améliorer la qualité du service ;
- élaborer la demande qualité de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- 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 ;
- œuvrer à la mise en place de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- participer aux missions d'audit interne.

Article 32 : Le service de contrôle qualité comprend :

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

#### Sous-section 1 : De la section de l'application des normes qualité

Article 33 : La section de l'application des normes qualité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer la démarche qualité de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- mettre en place un système de management de la qualité ;
- définir les normes qualités applicables aux travaux de la direction de l'audit interne ;
- œuvrer à la mise en place de la démarche qualité.

#### Sous-section 2 : De la section de l'évaluation de la qualité

Article 34 : La section de l'évaluation de la qualité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les propositions de mesures susceptibles d'améliorer la qualité du service ;
- participer, de concert avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- participer à la mise en exécution de la démarche qualité ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction de l'audit interne ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité du dispositif de contrôle interne.

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

Article 35 : La direction des études et de la prévision, outre le secrétariat, 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 secrétariat

Article 36 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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 ;
- regraphier 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.

#### Section 2 : Du service des études

Article 37 : 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 ;
- 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 ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- évaluer la dépense fiscale ;
- 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 ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et ou du programme, et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- suivre l'évolution des recettes douanières.

Article 38 : Le service des études comprend :

- la section des études et analyses économiques ;
- la section de la prévision et de l'évaluation des objectifs budgétaires ;
- la section du suivi des recettes.

#### Sous-section 1 : De la section des études et analyses économiques

Article 39 : La section des études et analyses économiques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- 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 ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- évaluer et suivre la dépense fiscale ;
- participer, de concert avec les autres administrations, à l'élaboration du cadrage macroéconomique ;
- concevoir les indicateurs de performance quantifiables ;
- produire, analyser et publier les états des recettes, des exonérations et des franchises douanières en rapport avec l'activité socio-économique et la conjoncture internationale ;
- suivre l'évolution des recettes douanières en émissions et en recouvrements, et en déduire le niveau des restes à recouvrer ;
- rapprocher périodiquement les chiffres des recettes douanières avec d'autres structures impliquées dans le processus de collecte et de suivi de ces recettes ;
- répondre aux demandes d'informations douanières formulées par les autres services des douanes et les institutions financières internationales, communautaires et nationales ;
- suivre et analyser la comptabilité des recettes douanières ;
- élaborer les tableaux de bord de la gestion des opérations douanières ;
- produire et publier le cours de devises.

#### Sous-section 2 : De la section de la prévision et de l'évaluation des objectifs budgétaires

Article 40 : La section de la prévision et de l'évaluation des objectifs budgétaires est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- bâtir et expliquer les hypothèses de projection des recettes douanières ;
- concevoir les outils pédagogiques de présentation des prévisions.

#### Sous-section 3 : De la section du suivi des recettes

Article 41 : La section du suivi des recettes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- arrêter les états journaliers des recettes douanières ;
- suivre et analyser journalièrement la comptabilité des recettes douanières ;
- dresser les états statistiques du contentieux ;
- arrêter les états statistiques du travail extra-légal ;
- analyser les données statistiques fournies par la banque des données douanières liées aux crédits d'enlèvement douaniers et aux intérêts de retard générés par ces derniers ;
- assurer le suivi des moratoires et échéanciers accordés aux usagers par les services des douanes et autres organismes publics habilités.

#### Section 3 : Du service des statistiques

Article 42 : 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 ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction

générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;

- élaborer, de concert avec les administrations concernées, les statistiques du commerce extérieur ;
- élaborer les séries statistiques relatives aux indicateurs et modèles validés ;
- produire les données statistiques en vue d'alimenter les tableaux de bord de gestion des opérations douanières ;
- produire les données statistiques en réponse aux enquêtes des institutions nationales, communautaires et internationales.

Article 43 : Le service des statistiques comprend :

- la section des études et méthodes ;
- la section analyse et traitement ;
- la section élaboration et publication des données statistiques.

#### Sous-section 1 : De la section des études et méthodes

Article 44 : La section des études et méthodes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- élaborer la méthodologie d'estimation et de spécification des modèles ;
- définir les variables et les indicateurs statistiques et économiques ;
- élaborer les techniques de traitement et de correction des données ;
- faire la revue critique des déclarations en détail par rapport à leurs énonciations.

#### Sous-section 2 : De la section analyse et traitement

Article 45 : La section analyse et traitement est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les administrations concernées, les statistiques du commerce extérieur ;
- élaborer les techniques de traitement et de correction des données ;
- effectuer le calcul des indicateurs statistiques et l'analyse économique des impacts ;
- veiller à l'harmonisation des variables et des indicateurs définis avec le cadrage

macroéconomique national ;

- analyser les facteurs d'évolution des indicateurs ;
- élaborer les séries statistiques relatives aux indicateurs et modèles validés.

Sous-section 3 : De la section élaboration et publication des données statistiques

Article 46 : La section élaboration et publication des données statistiques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- produire les données statistiques en vue d'alimenter les tableaux de bord de gestion des opérations douanières ;
- produire les données statistiques en réponse aux enquêtes des institutions nationales, communautaires et internationales ;
- élaborer les séries statistiques relatives aux indicateurs et modèles validés ;
- créer et gérer la base des données statistiques douanières.

Section 4 : Du service de la prospective

Article 47 : Le service de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- 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 des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- veiller au respect de l'application des instruments douaniers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- répondre aux demandes d'informations douanières formulées par les autres services des douanes et les institutions financières nationales, communautaires et internationales ;
- veiller au respect de la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière douanière ainsi que celles issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des réformes douanières ;
- suivre et mettre à jour la banque des données des requêtes validées destinées

aux différents partenaires manifestés.

Article 48 : Le service de la prospective comprend :

- la section du suivi des recommandations et prescriptions ;
- la section du suivi et de l'évaluation des réformes.

Sous-section 1: De la section du suivi des recommandations et prescriptions

Article 48 bis : La section du suivi des recommandations et des prescriptions est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- 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 des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- veiller au respect de l'application des instruments douaniers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller au respect de la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière douanière ainsi que celles issues des rencontres avec les partenaires locaux ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle.

Sous-section 2 : De la section du suivi et de l'évaluation des réformes.

Article 49 : La section du suivi et de l'évaluation des réformes est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- répondre aux demandes d'informations douanières formulées par les autres services des douanes et les institutions financières internationales, nationales et communautaires ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre des réformes douanières ;
- suivre et mettre à jour la banque des données des requêtes validées destinées aux différents partenaires manifestés.

Section 5 : Du service des archives et de la documentation

Article 50 : 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 ;
- animer la bibliothèque de la direction générale ;
- collecter et conserver les documents administratifs internes et externes ;
- établir et rassembler la documentation sur les activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir le fichier des usagers.

Article 51 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- la section des archives ;
- la section de la documentation.

Sous-section 1 : De la section des archives

Article 52 : La section des archives est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents ;
- proposer de techniques modernes d'archivage.

Sous-section 2 : De la section de la documentation

Article 53 : La section de la documentation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- animer la bibliothèque de la direction générale ;
- collecter et conserver les documents administratifs internes et externes ;
- établir et rassembler la documentation sur les activités de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir le fichier des usagers.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 54 : La direction des ressources humaines, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 55 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 56 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et piloter la politique de ressources humaines de la direction générale ;
- élaborer le cadre organique des emplois et définir les profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidents 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 ;
- 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 ;
- élaborer les fiches d'évaluation du personnel ;
- suivre le déploiement du personnel dans

les circonscriptions douanières ;

- préparer le mouvement du personnel ;
- préparer les états qui serviront aux paiements des émoluments.

Article 57 : Le service des ressources humaines comprend :

- la section de l'administration du personnel ;
- la section du déploiement.

Sous-section 1: De la section de l'administration du personnel

Article 58 : La section de l'administration du personnel est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer le cadre organique des emplois et définir les profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidents 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 ;
- 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 ;
- préparer les dossiers de prestation de serment ;
- mettre en œuvre les procédures de gestion des carrières du personnel de la direction générale, en collaboration avec la direction des ressources humaines du ministère ;
- proposer des opportunités de progression et de développement de carrière du personnel de la direction générale ;
- participer aux réformes de la direction générale, en collaboration avec les autres services, par la proposition des organigrammes en relation avec l'évolution des métiers ;
- élaborer les fiches d'évaluation du personnel ;
- préparer les états qui serviront aux paiements des émoluments ;
- concevoir et proposer des indicateurs et tableaux de bord relatifs à l'évaluation de la performance du personnel de la direction générale, en collaboration avec le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance.

Sous-section 2 : De la section du déploiement

Article 59 : La section du déploiement est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer les plans de mutation et d'affectation du personnel ;
- suivre le déploiement du personnel dans les circonscriptions douanières ;
- élaborer les fiches d'évaluation du personnel ;
- contribuer à l'analyse des postes de travail et à l'élaboration des fiches de poste, en collaboration avec les autres services concernés ;
- participer à l'élaboration des plans de formation intéressant la direction générale des douanes et droits indirects.

Section 3 : Du service du développement du capital humain

Article 60 : Le service du développement du capital humain est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies et politiques du ministère en matière de développement des compétences ;
- proposer le plan de formation des agents des douanes à soumettre à la direction des ressources humaines du ministère ;
- identifier les besoins en formation continue du personnel ;
- assurer le suivi de la formation des agents des douanes ;
- proposer les partenariats avec les écoles de formation en douanes ;
- préparer et publier les offres de formation ;
- participer à l'élaboration des fiches d'évaluation du personnel ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- veiller au bien-être du personnel en partenariat avec les organismes sociaux de la direction générale ;
- organiser ou participer aux activités sportives et culturelles au profit des agents des douanes.

Article 61 : Le service du développement du capital humain comprend :

- la section formation ;
- la section des affaires sociales et culturelles.

Sous-section 1 : De la section formation

Article 62 : La section formation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir le plan de formation des agents des douanes ;

- identifier les besoins en formation continue du personnel ;
- assurer le suivi de la formation des agents des douanes ;
- proposer les partenariats avec les écoles de formation en douanes ;
- préparer et publier les offres de formation ;
- participer à l'élaboration des fiches d'évaluation du personnel ;
- réceptionner et valider les dossiers du personnel aux tests de changement de spécialité ;
- tenir le fichier et les statistiques des actes de formation ;
- préparer et publier les offres de formation ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les forces de défense et de sécurité pour la formation commune de base des agents du corps des douanes.

#### Sous-section 2 : De la section des affaires sociales et culturelles

Article 63 : La section des affaires sociales et culturelles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- veiller au bien-être du personnel en partenariat avec les organismes sociaux de la direction générale ;
- organiser ou participer aux activités sportives et culturelles au profit des agents des douanes ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux.

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

Article 64 : La direction des finances et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend :

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

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 65 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

#### Section 2 : Du service des finances

Article 66 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- anticiper les besoins et assurer les dépenses en fonction du budget disponible ;
- suivre la gestion des crédits de fonctionnement, d'équipement et de toutes autres ressources mises à la disposition de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- produire les rapports trimestriels et annuels d'activité.

Article 67 : Le service des finances comprend :

- la section de gestion du travail extra légal ;
- la section de gestion des produits du contentieux ;
- la section du suivi de l'exécution budgétaire et de la tenue de la comptabilité.

#### Sous-section 1 : De la section de gestion du travail extra légal

Article 68 : La section de gestion du travail extra légal (TEL) est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- maîtriser la documentation nécessaire pour la perception des émoluments ;
- veiller au recouvrement et à la gestion des ressources du TEL ;
- assurer le paiement du TEL et des autres émoluments ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord

- des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- produire le rapport mensuel d'activité.

Sous-section 2 : De la section de gestion des produits du contentieux

Article 69 : La section de gestion des produits du contentieux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à la centralisation des données du contentieux ;
- participer au recouvrement du produit du contentieux ;
- gérer la répartition et le paiement du contentieux ;
- effectuer les remises de chèques ou versements des espèces à la banque ;
- participer à l'élaboration des statistiques relatives au contentieux ;
- produire le rapport mensuel d'activité.

Sous-section 3 : De la section du suivi de l'exécution budgétaire et de la tenue de la comptabilité

Article 70 : La section du suivi de l'exécution budgétaire et de la tenue de la comptabilité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- anticiper les besoins et assurer les dépenses en fonction du budget disponible ;
- suivre la gestion des crédits de fonctionnement, d'équipement et de toutes autres ressources mises à la disposition de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- préparer toutes les pièces justificatives relatives aux engagements des crédits de fonctionnement ;
- produire le rapport mensuel d'activité.

Section 2 : Du service de l'équipement

Article 71 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les

- commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- assurer la maintenance du matériel ;
- contribuer à l'élaboration des propositions des cahiers des charges ;
- participer aux travaux de la commission des adjudications des marchés publics ;
- tenir la comptabilité matière du magasin de stockage de la direction générale ;
- produire les rapports trimestriels et annuels.

Article 72 : Le service de l'équipement comprend :

- la section des approvisionnements et de la gestion des stocks ;
- la section gestion du patrimoine ;
- la section des études techniques et de passation de marchés.

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

Article 73 : La section des approvisionnements et de la gestion des stocks est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir la comptabilité matière du magasin de stockage de la direction générale ;
- produire les rapports mensuels d'activité ;
- élaborer la politique d'approvisionnement et veiller à son exécution ;
- contribuer à l'élaboration du projet de budget du matériel de la direction générale.

Sous-section 2 : De la section gestion du patrimoine

Article 74 : La section gestion du patrimoine est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer la politique et assurer l'entretien et la maintenance des immeubles, matériels et équipements ;
- gérer le patrimoine de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- produire les rapports mensuels d'activité ;
- tenir la comptabilité matière des immeubles, des meubles et du matériel de transport de la direction générale ;
- apporter l'appui logistique aux différents services de la direction générale ;
- veiller à l'utilisation rationnelle du parc automobile.

### Sous-section 3 : De la section des études techniques et de passation de marchés

Article 75 : La section des études techniques et de passation de marchés est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des propositions des cahiers des charges ;
- participer aux travaux de la commission des adjudications des marchés publics ;
- assurer le suivi de l'exécution des travaux confiés à des tiers au niveau de la direction générale.

### Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 76 : La direction des systèmes d'information, outre le secrétariat, 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 secrétariat

Article 77 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

#### Section 2 : Du service des infrastructures et de la

#### sécurité

Article 78 : Le service des infrastructures et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est, notamment, chargé 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 ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique.

Article 79 : Le service des infrastructures et de la sécurité comprend :

- la section des infrastructures ;
- la section sécurité.

#### Sous-section 1 : De la section des infrastructures

Article 80 : La section des infrastructures est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- évaluer les risques informatiques ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance préventive et curative du matériel informatique ;
- effectuer le reporting informatique.

#### Sous-section 2 : De la section sécurité

Article 81 : La section sécurité est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, 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 3 : Du service administration des systèmes, réseaux et bases de données

Article 82 : Le service administration des systèmes,

réseaux et bases de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est, notamment, chargé 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 ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information.

Article 83 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases de données comprend :

- la section administration système et réseaux ;
- la section base de données.

Sous-section 1 : De la section administration système et réseaux

Article 84 : La section administration système et réseaux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, 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, connectiques, équipements actifs, et restauration de configuration ;
- assurer la disponibilité du réseau ;
- superviser le réseau.

Sous-section 2 : De la section base de données

Article 85 : La section base de données est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- 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 ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information.

Section 4 : Du service support et de l'exploitation

Article 86 : 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 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 ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- assurer la formation et le renforcement des capacités du personnel douanier et des partenaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des 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.

Article 87 : Le service support et de l'exploitation comprend :

- la section support ;
- la section exploitation.

Sous-section 1 : De la section support

Article 88 : La section support est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, 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 douane ;
- 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 ;
- organiser des sessions de formation et d'information, afin de faciliter l'adoption des

- nouvelles solutions par les utilisateurs ;
- effectuer une veille technologique, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- suivre les normes et élaborer un manuel de procédure.

#### Sous-section 2 : De la section exploitation

Article 89 : La section exploitation est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- 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 ;
- assurer l'assistance technique et fonctionnelle aux différents services de la direction générale ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- 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 du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur

Article 90 : La direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur, outre le secrétariat, comprend :

- le service du renseignement ;
- le service de l'analyse des risques et d'orientation des contrôles ;
- le service de la valeur.

##### Section 1 : Du secrétariat

Article 91 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

#### Section 2 : Du service du renseignement

Article 92 : Le service du renseignement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé notamment, de :

- rechercher, collecter, centraliser et traiter les informations provenant de diverses sources aux fins de renseignement ;
- diffuser les avis ou alerte sur la fraude et les trafics illicites aux services opérationnels ;
- assurer le suivi du renseignement fourni aux services opérationnels par le biais des rapports ;
- analyser les manifestes aux fins du renseignement ;
- publier des bulletins d'informations en direction des services de la DGDDI et d'autres services chargés de l'application de la loi, le cas échéant ;
- proposer et suivre la mise en œuvre des relations d'échanges et d'assistance mutuelle en matière douanière avec les pays étrangers, dans le cadre de l'assistance administrative, de concert avec le service de la coopération ;
- assurer la liaison avec le bureau régional de liaison chargé du renseignement pour l'Afrique centrale de l'organisation mondiale des douanes.

Article 93 : Le service du renseignement comprend :

- la section du renseignement ;
- la section de la gestion de l'assistance administrative et du bureau régional de liaison.

##### Sous-section 1 : De la section du renseignement

Article 94 : La section du renseignement est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer la stratégie nationale en matière du renseignement douanier ;
- rechercher, collecter, centraliser et traiter

les informations provenant de diverses sources aux fins de renseignement ;

- diffuser les avis ou alerte sur la fraude et les trafics illicites aux services opérationnels ;
- assurer le suivi du renseignement fourni aux services opérationnels par le biais des rapports ;
- analyser les manifestes aux fins du renseignement ;
- publier des bulletins d'informations en direction des services de la DGDDI et d'autres services chargés de l'application de la loi, le cas échéant ;
- procéder à l'analyse des données en vue d'établir des profils à risque.

Sous-section 2 : De la section de la gestion de l'assistance administrative et du bureau régional de liaison

Article 95 : La section de la gestion de l'assistance administrative et du bureau régional de liaison est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et suivre la mise en œuvre des relations d'échange et d'assistance administrative, de concert avec le service de la coopération ;
- assurer la liaison du bureau national de liaison chargé du renseignement pour l'Afrique centrale de l'organisation mondiale des douanes.

Section 2 : Du service de l'analyse des risques et d'orientation des contrôles

Article 96 : Le service de l'analyse des risques et d'orientation des contrôles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les stratégies nationales en matière d'analyse et de gestion des risques ;
- procéder à l'analyse du risque des opérations douanières et en proposer une stratégie de gestion ;
- coordonner l'action du service en matière d'analyse du risque liée à la sélectivité des déclarations et à la programmation des contrôles a posteriori ;
- identifier les envois à risque ;
- exploiter a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner) ;
- évaluer l'incidence de la sélectivité sur la procédure de dédouanement ;
- identifier les courants de fraude ;
- proposer des critères de sélectivité.

Article 97 : Le service de l'analyse de risques et d'orientation des contrôles comprend :

- la section analyse et gestion des risques ;
- la section de l'orientation des contrôles.

Sous-section 1 : De la section analyse et gestion des risques

Article 98 : La section analyse et gestion des risques est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée notamment de :

- coordonner l'action du service en matière d'analyse du risque liée à la sélectivité des déclarations et à la programmation des contrôles a posteriori ;
- proposer les stratégies nationales en matière d'analyse et de gestion des risques ;
- procéder à l'analyse du risque des opérations douanières et en proposer une stratégie de gestion ;
- identifier les envois à risque ;
- identifier les courants de fraude ;
- procéder à l'analyse des données en vue d'établir des profils à risque.

Sous-section 2 : De la section de l'orientation des contrôles

Article 99 : La section de l'orientation des contrôles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à l'action du service en matière d'analyse du risque liée à la sélectivité des déclarations et à la programmation des contrôles a posteriori ;
- exploiter a posteriori toutes les informations découlant des contrôles non intrusifs (scanner) ;
- évaluer l'incidence de la sélectivité sur la procédure de dédouanement ;
- proposer des critères de sélectivité ;
- œuvrer pour la programmation et l'optimisation des contrôles douaniers.

Section 3 : Du service de la valeur

Article 100 : Le service de la valeur est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les réformes douanières en matière de valeur ;
- veiller à l'application des lois et règlements en matière de valeur en douane ;
- mettre en œuvre les outils modernes et les méthodes d'évaluation en douane ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires notamment ceux relatifs à la valeur en douane ;
- émettre des alertes aux fins d'appuyer et d'orienter les services opérationnels dans le contrôle de la valeur en douane ;

- assurer la réconciliation des résultats de la visite et des déclarations objet des alertes ;
- assurer la gestion et le suivi du module ASYVAL de SYDONIA World ;
- recueillir les informations disponibles sur le transport, depuis le pays de provenance (Transport, aconage, port de transit, port de transbordement, manifeste cargo, embarquement et débarquement) en vue de l'évaluation et de la classification ;
- effectuer des recherches auprès de toute structure susceptible de fournir des informations en vue de l'évaluation en douane.

Article 101 : Le service de la valeur comprend :

- la section de l'évaluation des marchandises ;
- la section de gestion des bases de données et des recours.

Sous-section 1 : De la section de l'évaluation des marchandises

Article 102 : La section de l'évaluation des marchandises est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les réformes douanières en matière de valeur ;
- veiller à l'application des lois et règlements en matière de valeur en douane ;
- mettre en œuvre les outils modernes et les méthodes d'évaluation en douane ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires notamment ceux relatifs à la valeur en douane ;
- émettre des alertes aux fins d'appuyer et d'orienter les services opérationnels dans le contrôle de la valeur en douane ;
- assurer la réconciliation des résultats de la visite et des déclarations objet des alertes.

Sous-section 2 : De la section de gestion des bases de données et des recours

Article 103 : La section de gestion des bases de données et des recours est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion et le suivi du module ASYVAL de SYDONIA World ;
- recueillir les informations disponibles sur le transport, depuis le pays de provenance (transport, aconage, port de transit, port de transbordement, manifeste cargo, embarquement et débarquement) en vue de l'évaluation et de la classification ;
- effectuer des recherches auprès de toute structure susceptible de fournir des informations en vue de l'évaluation en douane ;

- assurer la gestion et le suivi des recours contre l'évaluation.

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

Article 104 : La direction de la réglementation et du contentieux, outre le secrétariat, comprend :

- le service du tarif et des règles d'origine ;
- le service des régimes économiques et privilégiés ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 105 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

Section 2 : Du service du tarif et des règles d'origine

Article 106 : Le service du tarif et des règles d'origine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et proposer la législation et la réglementation en matière douanière ;
- concevoir et proposer la réglementation en matière de facilitation du commerce international ;
- veiller au respect des règles d'origine et du tarif ;
- veiller à l'application des dispositions relatives à la protection de la propriété

intellectuelle ;

- mettre en œuvre les résolutions et les recommandations des institutions régionales et internationales en lien avec les opérations douanières ;
- impulser et veiller à la mise en œuvre de l'accord sur la facilitation des échanges ;
- traiter les demandes des décisions anticipées en matière tarifaire et d'origine ;
- recueillir, diffuser et archiver les instruments douaniers.

Article 107 : Le service du tarif et des règles d'origine comprend :

- la section du tarif ;
- la section des règles d'origine.

Sous-section 1 : De la section du tarif

Article 108 : La section du tarif est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière tarifaire ;
- concevoir et proposer les programmes de renforcement des capacités en matière d'application du système harmonisé ;
- veiller à la révision du système harmonisé (SH) et du tarif des douanes de concert avec les instances habilitées de l'OMD et de la CEMAC ;
- veiller à la mise à jour du système harmonisé (SH) et du tarif des douanes CEMAC ;
- traiter les demandes des décisions anticipées en matière tarifaire.

Sous-section 2 : De la section des règles d'origine

Article 109 : La section des règles d'origine est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière d'origine ;
- concevoir et proposer les programmes de renforcement des capacités en matière des règles d'origine ;
- veiller au respect des règles d'origine ;
- traiter les demandes des décisions anticipées en matière d'origine.

Section 3 : Du service des régimes économiques et privilégiés

Article 110 : Le service des régimes économiques et privilégiés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière des régimes économiques et privilégiés ;
- concevoir et proposer les programmes de renforcement des capacités en matière des régimes économiques et privilégiés ;
- traiter les demandes des régimes économiques et privilégiés, leur renouvellement ou leur suspension ;
- gérer et suivre les autorisations des régimes économiques et suspensifs ainsi que les procédures simplifiées ;
- traiter les demandes d'agrément au statut d'opérateurs économiques agréés et veiller au respect des obligations y relatives ;
- traiter les demandes d'agrément aux professions libérales des douanes et veiller au respect des obligations y relatives ;
- veiller à l'application des conventions et dispositions législatives et réglementaires relatives aux régimes suspensifs, aux régimes des zones franches, aux exonérations et franchises, ainsi qu'aux produits pétroliers, forestiers et miniers.

Article 111 : Le service des régimes économiques et privilégiés comprend :

- la section des régimes économiques et suspensifs ;
- la section des régimes privilégiés.

Sous-section 1 : De la section des régimes économiques et suspensifs

Article 112 : La section des régimes économiques et suspensifs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière des régimes économiques et suspensifs ;
- gérer et suivre les autorisations des régimes économiques et suspensifs ainsi que les procédures simplifiées ;
- gérer les autorisations d'ouverture des magasins et aires de dédouanement (MAD) ;
- traiter les demandes d'agrément au statut d'opérateurs économiques agréés et veiller au respect des obligations y relatives ;
- traiter les demandes d'agrément aux professions libérales des douanes ;
- veiller au respect de la réglementation par les professionnels libéraux des douanes dans l'exercice de leurs professions.

Sous-section 2 : De la section des régimes privilégiés

Article 113 : La section des régimes privilégiés est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la politique en matière d'octroi des régimes privilégiés ;

- gérer les demandes d'autorisations des régimes privilégiés ;
- veiller à l'application des conventions, des dispositions législatives et réglementaires relatives aux zones franches, aux exonérations et franchises, ainsi qu'aux produits pétroliers, forestiers et miniers.

#### Section 4 : Du service du contentieux

Article 114 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les demandes d'arbitrage des litiges nés de l'application des lois et règlements douaniers et d'autres textes dont l'administration des douanes assure l'application ;
- participer au règlement du contentieux par voie judiciaire, en collaboration avec les avocats en charge des dossiers, le cas échéant ;
- contribuer au recouvrement forcé des créances douanières ;
- assister les opérateurs dans le processus d'adhésion à la conformité réglementaire ;
- traiter les demandes de remboursement des droits et taxes de douane.

Article 115 : Le service du contentieux comprend :

- la section du contentieux répressif et administratif ;
- la section d'assistance et de prévention des litiges.

#### Sous-section 1 : De la section du contentieux répressif et administratif

Article 116 : La section du contentieux répressif et administratif est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- traiter les demandes d'arbitrage ;
- participer au règlement du contentieux par voie judiciaire ;
- participer au recouvrement forcé des créances douanières ;
- traiter les recours en matière de contentieux administratif.

#### Sous-section 2 : De la section d'assistance et de prévention des litiges

Article 117 : La section d'assistance et de prévention des litiges est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- assister les opérateurs dans le processus d'adhésion à la conformité réglementaire ;
- traiter les demandes d'assistance en matière

- de protection de la propriété intellectuelle ;
- traiter les demandes de remboursement des droits et taxes de douane ;
- recueillir, diffuser et archiver les instruments douaniers.

#### Chapitre 12 : De la direction des enquêtes douanières

Article 118 : La direction des enquêtes douanières, outre le secrétariat, comprend :

- le service du contrôle des opérations du droit commun ;
- le service du contrôle des régimes économiques et suspensifs ;
- le service de lutte contre la fraude et les trafics illicites.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 119 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

#### Section 2 : Du service du contrôle des opérations de droit commun

Article 120 : Le service du contrôle des opérations de droit commun est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- contribuer à l'élaboration du programme de contrôle et coordonner les actions en matière de contrôle a posteriori ;

- suivre l'activité des services départementaux chargés de constater et de réprimer la fraude ;
- procéder à l'analyse des risques et proposer une stratégie de la gestion du risque ;
- rechercher, constater et réprimer les infractions douanières sur les transactions financières en lien avec les importations et exportations de marchandises.

Article 121 : Le service du contrôle des opérations de droit commun comprend :

- la section de la mise en œuvre des contrôles ;
- la section des investigations financières ;
- la section du suivi des activités des services départementaux.

Sous-section 1 : De la section de la mise en œuvre des contrôles

Article 122 : La section de la mise en œuvre des contrôles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'exécution des contrôles a posteriori programmés ;
- participer à l'analyse de risque et contribuer à l'élaboration de la stratégie de gestion du risque ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de contrôle de concert avec d'autres services.

Sous-section 2 : De la section des investigations financières

Article 123 : La section de l'exécution des contrôles est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- lutter contre la fraude douanière ;
- rechercher, constater et réprimer les infractions douanières sur les transactions financières en lien avec les importations et exportations de marchandises.

Sous-section 3 : De la section du suivi des activités des services départementaux

Article 124 : La section du suivi des activités des services départementaux est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'activité des services départementaux chargés de constater et de réprimer la fraude ;
- procéder à l'analyse de risque et proposer une stratégie de la gestion du risque ;
- réaliser les études sur les différents types d'infractions douanières ;
- tenir à jour les statistiques des infractions douanières.

## Section 2 : Du service du contrôle des régimes économiques et suspensifs

Article 125 : Le service du contrôle des régimes économiques et suspensifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- veiller à l'application de la réglementation douanière en matière de gestion des régimes économiques et suspensifs ;
- gérer et analyser les risques de fraudes douanières liées aux privilèges douaniers ;
- procéder au suivi des facilitations accordées aux opérateurs économiques ;
- procéder à l'analyse des risques et proposer une stratégie de gestion de risque ;
- s'assurer de la régularité du fonctionnement des magasins et aires de dédouanement, des zones économiques spéciales ainsi que des zones de stockage des produits pétroliers, miniers et forestiers importés ou exportés.

Article 126 : Le service du contrôle des régimes économiques et suspensifs comprend :

- la section du contrôle des privilèges douaniers ;
- la section du contrôle des acquits à caution ;
- la section du suivi des facilitations douanières.

Sous-section 1 : De la section du contrôle des privilèges douaniers

Article 127 : La section du contrôle des privilèges douaniers est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer et analyser les risques de fraudes douanières liées aux privilèges douaniers ;
- vérifier auprès de la direction de la réglementation et du contentieux, les exonérations accordées ;
- s'assurer du respect de la destination privilégiée de la marchandise et de la conformité de son usage ;
- relever et sanctionner les infractions.

Sous-section 2 : De la section du contrôle des acquits à caution

Article 128 : La section du contrôle des acquits à caution est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation douanière en matière de gestion des régimes économiques et suspensifs ;
- procéder à l'analyse des risques et proposer une stratégie de gestion de risque ;
- s'assurer de la régularité du fonctionnement

des magasins et aires de dédouanement, des zones économiques spéciales ainsi que des zones de stockage des produits pétroliers, miniers et forestiers importés ou exportés ;

- exercer les contrôles des régimes d'entrepôts et d'admissions temporaires ;
- dresser le listing des entrepôts fonctionnels et en assurer le contrôle par ciblage suivant les renseignements reçus ;
- opérer les contrôles documentaires auprès des commissionnaires agréés et des personnes bénéficiant des admissions temporaires.

#### Sous-section 3 : De la section du suivi des facilitations douanières

Article 129 : La section du suivi des facilitations douanières est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- procéder au suivi des facilitations accordées aux opérateurs économiques ;
- mettre à jour les états de gestion des titres d'enlèvement et d'embarquement direct ;
- relever le différentiel des titres échus et ceux en cours de validité ;
- constater et sanctionner les infractions sur les titres non apurés dans les délais réglementaires, et ceux apurés en violation de la réglementation en vigueur.

#### Section 3 : Du service de lutte contre la fraude et les trafics illicites

Article 130 : Le service de lutte contre la fraude et les trafics illicites est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des enquêtes et coordonner la lutte contre la fraude douanière et les organisations criminelles, les trafics illicites, la contrebande, le blanchiment des capitaux et l'importation des marchandises prohibées ou liées aux activités criminelles et terroristes ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les administrations et organismes chargés de la lutte contre la fraude et les trafics illicites ;
- suivre les travaux du comité de lutte contre la fraude de l'organisation mondiale des douanes ;
- procéder à l'analyse du risque et proposer une stratégie de gestion du risque.

Article 131 : Le service de lutte contre la fraude et les trafics illicites comprend :

- la section des prohibitions et de la protection de la propriété intellectuelle ;
- la section du partenariat avec les organismes

de lutte contre la fraude et les trafics illicites.

#### Sous-section 1 : De la section des prohibitions et de la protection de la propriété intellectuelle

Article 132 : La section des prohibitions et de la protection de la propriété intellectuelle est animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les relations fonctionnelles avec les administrations et organismes chargés de lutter contre la fraude et les trafics illicites ;
- suivre les travaux du comité de lutte contre la fraude de l'organisation mondiale des douanes ;
- contrôle des autorisations des importations et exportations des produits prohibés ;
- participer à la protection de la sécurité publique en contrôlant l'importation de matériels de guerre et explosifs ;
- participer à la protection de l'environnement par le contrôle des mouvements transfrontaliers des déchets toxiques ou des matières dangereuses ;
- participer à la protection de la propriété intellectuelle en luttant contre la contrefaçon.

#### Sous-section 2 : De la section du partenariat avec les organismes de lutte contre la fraude et les trafics illicites

Article 133 : La section du partenariat avec les organismes de lutte contre la fraude et les trafics illicites est animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- mener des enquêtes et coordonner la lutte contre la fraude douanière et les organisations criminelles, les trafics illicites, la contrebande, le blanchiment des capitaux et l'importation des marchandises prohibées ou liées aux activités criminelles et terroristes ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les administrations et organismes chargés de la lutte contre la fraude et les trafics illicites ;
- suivre les travaux du comité de lutte contre la fraude de l'organisation mondiale des douanes ;
- procéder à l'analyse du risque et proposer une stratégie de gestion du risque ;
- participer à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération.

#### Chapitre 13 : De la direction des opérations douanières

Article 134 : La direction des opérations douanières, outre le secrétariat, comprend :

- le service des opérations commerciales ;
- le service de la surveillance douanière.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 135 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de section.

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.

#### Section 2 : Du service des opérations commerciales

Article 136 : Le service des opérations commerciales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer l'action du directeur des opérations douanières dans le cadre de l'orientation de l'action du service des opérations commerciales sur toute l'étendue du territoire national ;
- veiller à la bonne perception des droits et taxes exigibles sur les marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- favoriser le dialogue et les interactions entre la direction générale des douanes et droits indirects et le secteur privé ;
- veiller au respect des délais de régularisation des opérations douanières à crédit et celles couvertes par les garanties ;
- établir le plan national d'actions des services des opérations commerciales ;
- suivre les opérations de dédouanement et procéder à la vérification, a priori ;
- et veiller à l'apurement des déclarations en douanes des marchandises importées ou exportées en régimes suspensifs.

Article 137 : Le service des opérations commerciales comprend :

- la section des opérations de droit commun ;
- la section des opérations des régimes économiques et suspensifs.

#### Sous-section 1 : De la section des opérations de droit commun

Article 138 : La section des opérations de droit commun est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la bonne perception des droits et taxes dont sont passibles toutes les marchandises importées et exportées ;
- coordonner l'action des services des opérations commerciales relatives au régime de droit commun.

#### Sous-section 2 : De la section des opérations des régimes économiques et suspensifs

Article 139 : La section des opérations des régimes économiques et suspensifs est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au respect des délais de régularisation des opérations douanières à crédit et celles couvertes par les garanties ;
- coordonner l'action des services des opérations commerciales relatives aux régimes économiques et suspensifs.

#### Section 3 : Du service de la surveillance douanière

Article 140 : Le service de la surveillance douanière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer l'action du directeur des opérations douanières dans l'orientation de l'action des services actifs sur toute l'étendue du territoire national ;
- coordonner les contrôles des marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- concevoir, proposer et veiller à la mise en œuvre des orientations stratégiques des opérations douanières dans les domaines maritime, fluvial, terrestre et aérien ;
- coordonner les opérations de répression et de délinquance douanière ;
- mettre en œuvre et faire respecter les dispositions légales et réglementaires sur la conduite et la mise en douane ;
- coordonner les activités des services actifs en matière de contrôle des moyens de transport, des capitaux, des stupéfiants et des contrefaçons ;

- gérer les relations fonctionnelles avec les autres administrations et organismes aux frontières chargés de la lutte contre les fraudes ;
- veiller en collaboration avec d'autres administrations concernées à l'application des lois et règlements sur la protection des espèces de la flore et de la faune menacées d'extinction ;
- veiller à l'application des dispositions relatives à la protection de la propriété intellectuelle ;
- suivre les opérations de dédouanement et procéder à la vérification de l'apurement des manifestes ;
- veiller à la sécurisation de la chaîne logistique sur le territoire national ;
- veiller en collaboration avec d'autres administrations concernées, à l'application des lois et règlements sur l'action de l'Etat en mer, dans le golfe de Guinée ;
- établir le plan national d'opérations des unités de la surveillance.

Article 141 : Le service de la surveillance douanière comprend :

- la section des opérations maritimes et fluviales ;
- la section des opérations aéroportuaires et terrestres.

Sous-section 1 : De la section des opérations maritimes et fluviales

Article 142 : La section des opérations maritimes et fluviales est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- initier les méthodes de contrôle des navires, des bateaux, des voyageurs et de leurs bagages ;
- mettre en œuvre les textes d'application des méthodes de contrôle des capitaux, des stupéfiants et de la contrefaçon ;
- initier les méthodes d'application des lois et règlements sur la protection des espèces de la faune et de la flore en voie d'extinction ;
- proposer une carte douanière en matière de lutte contre la fraude ;
- étudier les méthodes de ciblage, de la collecte et du traitement de l'information ;
- veiller au bon respect des règles relatives à la conduite et la mise en douane.

Sous-section 2 : De la section des opérations aéroportuaires et terrestres

Article 143 : La section des opérations aéroportuaires et terrestres est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, notamment, de :

- initier les méthodes de contrôle des aéronefs, des voyageurs et de leurs bagages ;
- concevoir les méthodes de contrôle des capitaux, des stupéfiants et de la contrefaçon ;
- étudier les méthodes de ciblage, de la collecte et du traitement de l'information ;
- proposer une carte douanière en matière de lutte contre la fraude ;
- mettre en place des manuels de procédures de contrôle des capitaux, des stupéfiants et de la contrefaçon ;
- étudier les méthodes de ciblage, de la collecte et du traitement de l'information.

Titre III : Dispositions diverses et finales

Article 144 : Les chefs de service et de section sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 145 : 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 25 février 2026

Christian YOKA

## MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE

**Arrêté n° 228 du 25 février 2026** fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction des études et de la planification

La ministre de l'économie forestière,

Vu la Constitution ;  
 Vu la loi organique n° 36-2017 relative aux lois de finances ;  
 Vu la loi n° 37-2008 du 28 novembre 2008 sur la faune et les aires protégées ;  
 Vu la loi n° 10-2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;  
 Vu la loi n° 36-2013 du 5 octobre 2018 sur la statistique officielle ;  
 Vu la loi n° 33-2020 du 8 juillet 2020 portant code forestier ;  
 Vu le décret n° 77-228 du 5 mai 1977 portant création de la direction des études et de la planification au sein des ministères ;  
 Vu le décret n° 2017-409 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre de l'économie forestière ;  
 Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;  
 Vu le décret n° 2024-2077 du 11 octobre 2024 portant attributions et organisation de la direction des études et de la planification au sein des ministères ;  
 Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

## Chapitre I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 21 du décret n° 2024-2077 du 11 octobre 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction des études et de la planification du ministère de l'économie forestière.

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

Article 2 : La direction des études et de la planification, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études ;
- le service de la planification;
- le service de la statistique ;
- le service des finances et du budget.

#### Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de:

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- traiter, diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir, reprographier et archiver les correspondances et autres documents administratifs ;
- et d'une manière générale, exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

#### Section 2 : Du service des études

Article 4 : Le service des études comprend :

- le bureau des études, des projets et des programmes de la forêt ;
- le bureau des études, des projets et des programmes de la faune et des aires protégées ;
- le bureau d'analyse, des études, des projets et des programmes.

##### Sous-section 1 : Du bureau des études, des projets et des programmes de la forêt

Article 5 : Le bureau des études, des projets et des programmes de la forêt est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la réalisation de toute étude économique et financière relative à la préparation des programmes et des projets du ministère en matière de forêt ;
- procéder ou faire procéder à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service public ;
- participer au processus de maturation des

- projets d'investissement du ministère ;
- assurer les évaluations ex-ante et ex-post des programmes et projets du ministère en matière de forêt ;
- centraliser l'ensemble des données et la documentation relative à tous les programmes et les projets du ministère en matière de forêt, réalisés ou en cours de réalisation ;
- tenir et mettre à jour une banque des données sur tous les projets du ministère en matière de forêt ;
- participer à l'élaboration du projet annuel de performance et du rapport annuel de performance du programme pilotage de la politique du ministère ;
- participer à la consolidation des projets annuels de performance et des rapports annuels de performance des programmes du ministère ;
- participer aux évaluations à mi-parcours et finales des programmes et des projets du ministère de forêt ;
- participer au processus d'élaboration du budget du ministère ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme de pilotage de la politique du ministère.

##### Sous-section 2 : Du bureau des études, des projets et des programmes de la faune et des aires protégées

Article 6 : Le bureau des études, des projets et des programmes de la faune et des aires protégées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la réalisation de toute étude économique et financière relative à la préparation des programmes et des projets du ministère en matière de faune et des aires protégées ;
- procéder ou faire procéder à toutes les études ou les enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service public ;
- participer au processus de maturation des projets d'investissement du ministère ;
- assurer les évaluations ex-ante et ex-post des programmes et des projets de faune et des aires protégées du ministère ;
- centraliser l'ensemble des données et la documentation relative à tous les programmes et projets en matière de faune et des aires protégées du ministère, réalisés ou en cours de réalisation ;
- tenir et mettre à jour une banque des données sur tous les projets de faune et des aires protégées du ministère ;
- participer à l'élaboration du projet annuel de performance et du rapport annuel de performance du programme pilotage de la politique du ministère ;
- participer à la consolidation des projets

annuels de performance et des rapports annuels de performance des programmes du ministère ;

- participer aux évaluations à mi-parcours et finales des programmes et des projets en matière de faune et des aires protégées du ministère ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme pilotage de la politique du ministère ;
- participer au processus d'élaboration du budget ministériel.

Sous-section 3 : Du bureau d'analyse, des études, des projets et des programmes

Article 7 : Le bureau d'analyse, des études, des projets et des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir les informations nécessaires au développement des forêts, de la faune et des aires protégées ;
- participer à l'élaboration des stratégies du secteur, du projet annuel de performance (PAP), du cadre des dépenses à moyen terme (CDMT) et du rapport annuel de performance (RAP) ;
- veiller à la cohérence de la stratégie et à la mise en œuvre des projets et des programmes ;
- analyser, évaluer et donner des avis sur les projets et les programmes du ministère réalisés ou en cours de réalisation ;
- centraliser l'ensemble des données et de la documentation relative à tous les programmes et les projets, réalisés ou en cours de réalisation ;
- participer au processus d'élaboration du budget du ministère ;
- tenir et mettre à jour une banque des données sur toutes les études et tous les projets et les programmes du ministère ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme pilotage de la politique du ministère ;
- participer au processus d'élaboration du budget ministériel.

Section 3 : Du service de la planification

Article 8 . Le service de la planification comprend :

- le bureau plan et contrôle ;
- le bureau des prévisions économiques et financières ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau plan et contrôle

Article 9 : Le bureau plan et contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le plan stratégique du ministère, le plan d'action prioritaire, en cohérence avec la stratégie nationale de développement ;
- coordonner et suivre les plans et les programmes du ministère ;
- élaborer les projets annuels de performance et les rapports annuels de performance en collaboration avec les responsables des programmes ;
- participer à la supervision de la gestion des marchés publics du ministère ;
- définir les méthodes de programmation et de financement des investissements publics ;
- élaborer les rapports d'activités du ministère ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes d'activité du ministère et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- centraliser les informations relatives à la gestion des projets et des programmes du ministère ;
- participer au processus d'élaboration du budget du ministère ;
- assurer les évaluations à mi-parcours et finales des programmes et des projets du ministère ;
- participer aux évaluations ex-ante et ex-post des programmes et des projets ministère ;
- participer à l'élaboration des documents de programmation budgétaire.

Sous-section 2 : Du bureau des prévisions économiques et financières

Article 10 : Le bureau des prévisions économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les méthodes de programmation et de financement des investissements publics ;
- élaborer les prévisions économiques et financières ;
- centraliser les informations relatives à la gestion des projets et des programmes du ministère ;
- élaborer le budget annuel et le plan annuel de gestion prévisionnels des effectifs des emplois, en collaboration avec le responsable de la fonction financière et le directeur des ressources humaines ;
- préparer le dialogue de gestion et participer à l'élaboration de la charte de gestion des programmes du ministère ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme pilotage de la politique du ministère ;
- participer aux évaluations ex-ante et ex-post des programme et des projets du ministère ;

- participer à l'élaboration des documents de programmation budgétaire ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme pilotage de la politique du ministère ;
- définir le schéma de gestion du programme, notamment la cartographie des actions et des unités opérationnelles du programme.

#### Sous-section 3 : Du bureau de la formation

Article 11 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la conception des programmes des enseignements liés à la forêt, à la faune et aux aires protégées puis d'autres domaines connexes ;
- contribuer à l'entretien des liens de coopération avec les établissements spécialisés en matière de forêt, de faune, d'aires protégées, de changement climatique installés dans les pays de la sous-région et à l'international ;
- élaborer le plan de formation des agents du ministère et évaluer régulièrement leurs capacités professionnelles en action, en collaboration avec le responsable de la fonction financière et le directeur des ressources humaines ;
- préparer ou participer l'organisation des séminaires et atelier de formation dans les domaines liés à la forêt, à la faune, aux aires protégées et d'autres domaines connexes ;
- procéder ou faire procéder à toutes les études ou les enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité de la formation.

#### Section 4 : Du service de la statistique

Article 12 : Le service de la statistique comprend :

- le bureau de la statistique forestière ;
- le bureau de la statistique de la faune et des aires protégées ;
- le bureau de synthèse et de la diffusion.

##### Sous-section 1 : Du bureau de la statistique forestière

Article 13 : Le bureau de la statistique forestière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les méthodes d'enquêtes, de collectes de l'information et des données en matière forestière ;
- concevoir, réceptionner et contrôler les questionnaires et formulaires d'enquêtes et de collecte statistiques ;
- collecter les statistiques du marché local des produits forestiers ligneux et non

- ligneux et en suivre l'évolution ;
- centraliser et gérer l'information statistique du ministère en matière de forêt ;
- participer au processus d'élaboration du budget du ministère ;
- participer aux évaluations ex-ante, à mi-parcours, finales et ex-post des programmes et des projets du ministère ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme pilotage de la politique du ministère.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la statistique de la faune et des aires protégées

Article 14 : Le bureau des statistiques de la faune et des aires protégées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les méthodes d'enquêtes, de collecte de l'information et des données en matière de faune et des aires protégées ;
- concevoir, réceptionner et contrôler les questionnaires et formulaires d'enquêtes et de collecte statistiques ;
- collecter les statistiques du marché international des produits de la faune et en suivre l'évolution ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement de la statistique en matière de faune et des aires protégées ;
- centraliser et gérer l'information statistique du ministère en matière de faune et des aires protégées ;
- participer au processus d'élaboration du budget du ministère ;
- participer aux évaluations ex-ante, à mi-parcours, finales et ex-post des programmes et projets du ministère ;
- participer au recensement des aires protégées existant au Congo ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme pilotage de la politique du ministère.

##### Sous-section 3 : Du bureau de synthèse et de la diffusion.

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

Il est chargé, notamment, de :

- créer et gérer la banque des données d'enquêtes et des collectes statistiques des secteurs de la forêt, de la faune et des aires protégées ;
- exploiter et gérer la documentation et les archives statistiques ;
- produire et diffuser les statistiques forestières et fauniques du ministère conformément aux normes et standards internationaux en la matière ;

- diffuser les données d'enquêtes et collectes des statistiques relatives au développement de la foresterie, de la faune et des aires protégées ;
- publier les données statistiques conjoncturelles relatives à la forêt, à la faune et aux aires protégées ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques du ministère ;
- centraliser et gérer l'information statistique du ministère en matière de forêts, de faune et des aires protégées ;
- assurer le suivi statistique et l'évaluation d'impact des stratégies des politiques et des projets du ministère ;
- contribuer à la mise en œuvre du programme pilotage de la politique du ministère.

Section 5 : Du service des finances  
et du budget

Article 16 : Le service des finances et du budget comprend :

- le bureau finances ;
- le bureau budget.

Sous-section 1 : Du bureau finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le cadre des dépenses à moyen terme et du programme triennal d'investissement public ministériel en cohérence avec le cadre budgétaire à long terme ;
- élaborer le budget du ministère ;
- élaborer, de concert avec les responsables des programmes, le plan d'engagement ministériel ;
- assister les responsables des programmes dans la gestion budgétaire et financière ;
- veiller à la mise en œuvre des règles de gestion financière et comptable ;
- proposer, le cas échéant, les mesures nécessaires au respect du plafond des dépenses et des autorisations d'emplois ainsi que les mouvements des crédits entre programmes ;
- valider la programmation budgétaire effectuée par les responsables des programmes et en suivre la réalisation ;
- centraliser les projets et rapports annuels de performance.

Sous-section 2 : Du bureau budget

Article 18 : Le bureau budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer une bonne répartition des crédits

et des emplois entre les différents services relevant du programme ;

- suivre, à l'aide des tableaux de bord, la gestion des crédits et des emplois du programme conformément aux objectifs fixés, aux résultats attendus et aux impératifs de maîtrise de la dépense publique ;
- identifier les risques liés à l'exécution et aux résultats du programme et prendre les mesures pour leur maîtrise en s'appuyant sur le dispositif de contrôle interne ;
- tenir la comptabilité budgétaire et la comptabilité d'analyse des coûts du programme ;
- veiller à la transparence de l'exécution du programme par l'information exhaustive sur les coûts, les objectifs et les résultats de celui-ci ;
- mettre en œuvre la fongibilité des crédits du programme ;
- mettre en place le dispositif de contrôle interne et de contrôle de gestion au sein du programme.

Chapitre III : Dispositions diverses  
et finales

Article 19 : Les chefs de service et les chefs de bureaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 20 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 25 février 2026

Rosalie MATONDO

**MINISTERE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL  
ET DE LA PROMOTION DU SECTEUR PRIVE**

**Arrêté n° 222 du 20 février 2026** portant approbation et mise en œuvre du protocole d'accord conclu entre la République du Congo et La Distillerie du Congo (LDDC)

Le ministre du développement industriel  
et de la promotion du secteur privé,

Le ministre du commerce, des approvisionnements  
et de la consommation,

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 6-2003 du 18 janvier 2003 portant Charte des investissements en République du Congo ;

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 le protocole d'accord signé le 20 août 2025 entre la République du Congo et la Distillerie du Congo (LDDC) ;

Considérant la nécessité de promouvoir l'industrialisation nationale et la valorisation locale des sous-produits agricoles ;

Considérant l'intérêt stratégique de l'investissement de la Distillerie du Congo pour la couverture du marché local en alcool alimentaire et technique,

Arrêtent :

Article premier : De l'approbation

Est approuvé, le protocole d'accord conclu entre la République du Congo et la Distillerie du Congo (LDDC).

Article 2 : De la participation de l'Etat

La participation de la République du Congo au capital de LDDC, à hauteur de quinze pour cent (15 %), est actée.

Un représentant de l'Etat siègera au Conseil d'administration de ladite société.

Article 3 : De l'exclusivité et du marché intérieur

La société LDDC bénéficie pour une durée indéterminée, de l'exclusivité de production et de commercialisation des alcools alimentaires et techniques sur le territoire national, hors toutes taxes, conformément aux engagements de l'Etat, tant qu'il n'y aura pas une autre distillerie similaire.

Article 4 : Des avantages fiscaux et douaniers

La société LDDC bénéficie des dispositions du code des investissements, notamment le régime B, ainsi que de l'exonération des droits et taxes sur :

- les apports en numéraire ou en nature ;
- les transferts d'actifs réalisés dans le cadre de la constitution et du fonctionnement de la société.

Article 5 : De l'exportation

L'Etat facilite les démarches administratives, fiscales et douanières nécessaires à l'exportation des produits de LDDC dans la sous-région et à l'international.

Article 6 : Du suivi et du contrôle

La direction générale du développement industriel placé sous l'autorité du ministre du développement industriel et de la promotion du secteur privé, est chargé du suivi de l'application du présent arrêté et du protocole d'accord.

Article 7 : Dispositions finales

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 20 février 2026

Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,

Alphonse Claude N'SILOU

Le ministre du développement industriel et de la promotion du secteur privé,

Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT-EUDES

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

Christian YOKA

**Protocole d'accord**  
**Entre**  
**La République du Congo**  
**&**  
**La Distillerie du Congo**

La République du Congo ci-après désignée la RC, dûment représentée par le ministre du développement industriel et de la promotion du secteur privé, Monsieur Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT-EUDES ;

d'une part,

Et

La Distillerie du Congo, en sigle LDDC, société par actions simplifiée (SAS), siège social : concession SARIS-Congo, BP:71, N'kayi, RCCM : CG-MGO-2023-B02, tel. : 05 550 30 10, dûment représentée par Monsieur Vincent BOUCKAERT ;

d'autre part,

Exposé préalable

La SARIS-Congo et SOMDIA ont construit une distillerie ; unité agroalimentaire de valorisation d'un des sous-produits de la sucrerie SAS (la mélasse) en alcools.

Son procédé est basé sur la biotechnologie et le génie chimique dont le processus consiste à la transformation microbiologique par fermentation des sucres contenus dans la mélasse et à la distillation, purification, concentration et l'affinage de ces alcools.

La Distillerie est conçue sur une capacité journalière de consommation en mélasse de deux-cent (200) tonnes et d'une production de cinquante-trois-mille (53 000) litres d'alcool extra neutre dit ENA et trois-mille (3 000) litres d'alcool technique.

Cette unité et la commercialisation de ses produits ont été intégrées dans une société : La Distillerie du

Congo (LDDC) dont les actionnaires sont la SOMDIA et la SARIS-Congo.

Après échanges,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article premier : Objectifs de production et attentes des actionnaires de La Distillerie du Congo.

#### 1-1. Objectifs

La Distillerie du Congo a des objectifs de production de cinq (5) à six (6) millions de litres par campagne de production. Elle a la capacité de couvrir l'ensemble des besoins du marché congolais en alcool alimentaire sur les douze (12) mois de l'année.

Cela participera fortement à l'amélioration de la balance commerciale de l'Etat congolais.

L'alcool produit par La Distillerie servira à la production de boisson alcoolisée/mixtes d'alcool, à l'industrie pharmaceutique, l'industrie cosmétique, l'industrie alimentaire,

#### 1-2. Attentes

L'objectif principal de LDDC est la couverture du marché local à cent pour cent (100%) d'alcool ENA et technique, en fournissant aux industriels un produit local de qualité, aux standards internationaux.

L'excédant de la production pourra être exporté et ainsi créer une valeur ajoutée pour la République du Congo.

#### Article 2 : Apport de la République du Congo

Afin d'intéresser la République du Congo au développement de LDDC, il a été convenu que l'Etat congolais sera actionnaire de la Distillerie du Congo en apportant un capital de un milliard deux cent quarante cinq millions (1 245 000 000) FCFA soit 15% des actions. Un administrateur au moins, représentant la République du Congo, sera nommé au conseil d'administration.

#### Article 3 : Engagement de la République du Congo

##### 3-1 : Garanties commerciales

La République du Congo s'engage à maintenir d LDDC l'exclusivité de la production et de la commercialisation de ses alcools hors toutes taxes sur Le territoire Congolais, ceci afin d'accompagner le démarrage et le développement de cet investissement stratégique pour l'Etat Congolais. Aussi, elle assurera l'exportation desdits produits dans la sous-région.

##### 3-2 : Garanties fiscales

La Distillerie du Congo bénéficiera des avantages du code des investissements et d'autres dispositions appropriées notamment, le régime B et l'exonération des droits d'enreg-

istrement applicables aux transferts des actifs (apports et cessions) et aux apports en espèces, dans le cadre d'une convention d'établissement à conclure avec la République du Congo.

#### Article 4 : Droit applicable-Arbitrage

4.1. Le présent protocole est régi par le droit congolais.

4-2 : Tout différend survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent protocole ou des accords pris en vue de son application, fera l'objet d'un règlement amiable. A défaut de parvenir à un règlement amiable dans les quarante-cinq (45) jours de la date à laquelle une partie aura officiellement demandé à l'autre la mise en œuvre de cette procédure, le litige sera tranché définitivement suivant le règlement d'arbitrage de la Chambre Internationale, par trois (3) arbitres nommés conformément à ce règlement. Le lieu de l'arbitrage sera la République du Congo et sera conduit en langue française.

L'exécution pourra aussi être demandée à toute juridiction compétente dans tout autre pays où les parties détiennent des actifs.

#### Article 5 : Dispositions diverses

5-1 : Le présent protocole est conclu entre les parties et les droits et obligations en découlant ne pourront être cédés au transférés par l'une des parties à un tiers sans l'accord préalable écrit de l'autre partie.

5-2 : Toutes notifications et autres communications aux termes du présent protocole seront faites par écrit et seront remises en personne à un représentant légal de la partie à laquelle elles sont adressées, par lettre au porteur avec accusé de réception.

5-3 : Le présent protocole constitue l'intégralité des accords des parties relativement à son objet. Il annule et remplace tous accords verbaux ou écrits antérieurs.

Pour modifier le présent accord, les parties se retrouveront chaque fois qu'il sera nécessaire.

#### Article 6 : Election de domicile

Pour l'exécution des présentes, et de leurs suites, les parties élisent domicile en leurs adresses respectives ci-dessus mentionnées.

#### Article 7 : Entrée en vigueur

Le présent protocole entrera en vigueur à compter de sa date de signature.

Le présent protocole a été rédigé en quatre (4) exemplaires originaux.

Fait à Brazzaville, le 20 août 2025

Pour La République du Congo :

Le ministre du développement industriel

et de la promotion du secteur privé,

Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT-EUDES

Pour La Distillerie du Congo :

Le directeur général,

Vincent BOUCKAERT

### **MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT**

**Arrêté n° 241 du 3 mars 2026** fixant les attributions et l'organisation des agences départementales et interdépartementales du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, des très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 46-2014 du 3 novembre 2014 portant mesures de promotion et de développement des très petites, petites et moyennes entreprises en République du Congo ;

Vu la loi n° 31-2023 du 16 octobre 2023 portant transformation du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat (FIGA) en établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier du ministre, chef 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° 2024-379 du 23 juillet 2024 portant approbation des statuts du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;

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

Arrête :

#### Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 45 du décret n° 2024-379 du 23 juillet 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des agences départementales et interdépartementales du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, des très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat.

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

Article 2 : Les agences départementales et interdépartementales du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagne-

ment des micros, des très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat sont dirigées et animées par des chefs d'agence qui ont rang de chef de service.

Article 3 : Les agences départementales et interdépartementales sont des services techniques chargés d'appliquer, au plan local, les missions dévolues à la direction générale du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, des très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat.

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

- accueillir, informer et orienter toute personne physique et morale sur l'offre de service financier et non financier du fonds ;
- recevoir et traiter les dossiers de demandes d'appui des promoteurs des projets ou porteurs d'idées d'affaires ;
- assurer la gestion des ressources humaines, matérielles, techniques et financières mises à leur disposition ;
- assurer, au niveau local, l'application des textes sur l'organisation et le fonctionnement du fonds ;
- préparer les rapports d'activités de l'agence ;
- créer et tenir le fichier départemental des entrepreneurs ayant bénéficié des crédits garantis par le fonds ;
- impulser avec les structures d'appui publiques et privées les projets de création, de reprise et de développement d'entreprises, dans le montage des dossiers financiers, en particulier l'élaboration des plans d'affaires ;
- apporter avec les structures d'appui publiques et privées, l'appui-conseil nécessaire à la création, la reprise et le développement des activités des micros, très petites, petites et moyennes entreprises.

Article 4 : Chaque agence départementale et interdépartementale, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'impulsion ;
- le service de l'accompagnement ;
- le service de la garantie.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau. Il peut être assisté par des agents d'accueil.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- gérer les archives et la documentation ;
- assurer la gestion des espaces de coworking et la location des salles de réunion ou toute autre espace de l'agence ;

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

### Section 2 : Du service de l'impulsion

Article 6 : Le service de l'impulsion est dirigé et animé par un chargé d'impulsion qui a rang de chef de bureau, ayant une polyvalence au service création et post-création.

Il est assisté, le cas échéant, par un ou plusieurs chargés d'impulsion.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir, informer et orienter les porteurs d'idées de projets ;
- veiller à l'application des procédures ;
- veiller à l'appropriation et à la maîtrise des outils de l'impulsion par les structures d'appui non financier partenaires ;
- participer à l'élaboration et à la validation des programmes de formations proposés par les partenaires d'appui techniques ;
- assister avec l'aide des structures d'appui non financier les porteurs d'idées de projets à structurer les idées de projets ;
- assister avec l'aide des structures d'appui non financier les porteurs d'idées de création d'entreprises à identifier les secteurs d'activités ou filières porteurs et prioritaires ;
- assister avec l'aide des structures d'appui non financier les porteurs d'idées de projets à s'approprier et à élaborer leurs plans d'affaires ;
- participer à l'évaluation des plans d'affaires ;
- assister les porteurs d'idées de projets sur l'importance ou la nécessité de la formalisation de leurs unités économiques.

### Section 3 : Du service de l'accompagnement

Article 7 : Le service de l'accompagnement est dirigé et animé par un chargé d'accompagnement qui a rang de chef de bureau, ayant une polyvalence au service du conseil et de l'assistance technique ainsi que pour le suivi post-financement.

Il est assisté, le cas échéant, par un ou plusieurs chargés d'accompagnement. Il est chargé, notamment, de :

- apporter le conseil multiforme nécessaire au profit des TPE et PME ;
- veiller à l'application des outils et des procédures de l'accompagnement ;
- veiller à l'appropriation et à la maîtrise des outils de l'accompagnement par les structures d'appui technique partenaires ;
- participer à l'élaboration et à la validation des programmes de formations et de renforcement des compétences proposés par les partenaires d'appui technique ;
- assister les TPE et PME dans la gestion

- financière et comptable de leurs activités ;
- mettre en place les programmes de suivi des TPE et PME bénéficiaires de crédits ;
- participer à la mise à jour et à l'application des outils et procédures de suivi-accompagnement des TPE et PME ;
- mettre à jour et gérer la base de données des partenaires techniques ;
- participer à la validation des renforcements des compétences techniques des TPE et PME ;
- assurer le suivi des dossiers validés en attente de financement.

### Section 4 : Du service des garanties et des risques

Article 8 : Le service des garanties et des risques est dirigé et animé par un chargé d'affaire sénior qui a rang de chef de bureau.

Il peut être assisté, le cas échéant, par un ou plusieurs chargés d'affaire.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le portefeuille des produits des garanties et proposer toutes améliorations de l'offre des activités et des produits en agence ;
- organiser le système de veille en matière de garanties sur sa zone de compétence ;
- suivre la mise en œuvre de la politique du fonds en matière de garantie ;
- veiller au respect des normes d'octroi de garantie et au respect des délais de traitement des dossiers ;
- évaluer la constitution des garanties et s'assurer de la réalisation de l'expertise technique dans les conditions fixées par le comité des risques ;
- assurer le contrôle et la conformité à posteriori des engagements et suivre le remboursement des crédits.

### Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 9 : Le chef d'agence départemental et interdépartemental, ainsi que les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 3 mars 2026

Jacqueline Lydia MIKOLO

## B - TEXTES PARTICULIERS

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

#### DISPENSE DE L'OBLIGATION D'APPORT (RENOUVELLEMENT)

**Arrêté n° 165 du 4 février 2026** portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Mamola Serenity Shipping Company Ltd Inc succursale du Congo à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce,  
des approvisionnements et de la consommation,

Vu la Constitution ;  
Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;  
Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;  
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2021-327 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation ;  
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 910 du 15 février 2017 portant dispense de l'obligation d'apport de la succursale Mamola Serenity Shipping Company Ltd. Inc à une société de droit congolais,

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale Mamola Serenity Shipping Company Ltd. Inc succursale du Congo par arrêté n° 910/MCEC-CAB du 15 février 2017 susvisé, est renouvelée pour une durée de deux (2) ans, allant du 12 juillet 2024 au 11 juillet 2026.

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

Fait à Brazzaville, le 4 février 2026

Alphonse Claude N'SILOU

**Arrêté n° 166 du 4 février 2026** portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Mamolino Transport CG Ltd Inc succursale du Congo à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce,  
des approvisionnements et de la consommation,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;  
Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;  
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2021-327 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation ;  
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 909 du 15 février 2017 portant dispense de l'obligation d'apport de la succursale Mamolino Transport CG Ltd Inc succursale Congo à une société de droit congolais,

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale Mamolino Transport CG Ltd. Inc succursale Congo par arrêté n° 909/MCEC-CAB du 15 février 2017 susvisé, est renouvelée pour une durée de deux ans, allant du 2 avril 2024 au 1<sup>er</sup> avril 2026.

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

Fait à Brazzaville, le 4 février 2026

Alphonse Claude N'SILOU

### MINISTERE DES INDUSTRIES MINIERES ET DE LA GEOLOGIE

#### AUTORISATION D'EXPLOITATION (RENOUVELLEMENT)

**Arrêté n° 106 du 23 janvier 2026** portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc I) à la société China Road And Bridge Corporation (CRBC), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou

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 la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion durable de l'environnement en République du Congo ;  
Vu le décret n° 2007-293 du 31 mai 2007 fixant les règles techniques d'exploitation des carrières de géomatériaux ;  
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° 2022-116 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des mines ;

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

Vu l'arrêté n° 2978 du 14 mai 2018 portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou ;

Vu l'arrêté n° 12 326 du 7 septembre 2022 portant élaboration des cahiers des charges dans le domaine des mines solides ;

Vu l'arrêté n° 1037 du 23 février 2023 relatif à l'obligation de souscrire une police d'assurance dans l'exercice des activités minières en République du Congo ;

Vu la demande de renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 1), sise à Louvoulou, département du Kouilou, formulée par monsieur **LI ZHENG**, directeur général de la société C.R.B.C B en date du 22 septembre 2025 ;

Vu le rapport de l'enquête réalisée par les services techniques compétents, donnant l'avis favorable à la demande sus-citée ;

Sur proposition de la direction générale des mines,

Arrête :

Article premier : L'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 1), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou, accordée à la société China Road and Bridge Corporation (CRBC), domiciliée : 85 de la rue Duplex, arrondissement 2 Bacongo, Brazzaville ; RCCM : CG-BZV-01-2008-B13-00226 ; NIU : M21000000173699J, est renouvelée pour une période de cinq (5) ans renouvelable, d'une superficie de 10 ha, dont les coordonnées géographiques sont les suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	12°08'43" E	04°20'38" S
B	12°08'56" E	04°20'28" S
C	12°09'00" E	04°20'33" S
D	12°08'47" E	04°20'33" S

Article 2 : La société CRBC est tenue d'envoyer les rapports de production chaque fin de trimestre, à la direction départementale des industries minières et de la géologie du Kouilou/Pointe-Noire pour visa et liquidation de la redevance.

Article 3 : La société CRBC est tenue de verser à l'Etat une redevance de 5 % du prix du mètre cube de granite sur le marché.

Article 4 : La société CRBC doit s'acquitter d'une redevance superficielle annuelle, conformément à l'article 9 de la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010.

Article 5 : La société CRBC doit présenter à la

direction générale des mines une étude d'impact environnemental et social actualisée, portant sur l'activité de production et de traitement de granite.

Article 6 : La société CRBC est tenue d'actualiser son cahier des charges en concertation avec l'Etat et les populations locales de la zone concernée par l'exploitation, afin d'assurer la mise en œuvre continue de projets de développement communautaire durable.

Article 7 : La société CRBC est tenue de souscrire une police d'assurance et d'en transmettre une copie à l'administration centrale des mines.

Article 8 : Dans le cadre de la surveillance administrative, les agents de l'administration des mines effectuent un contrôle annuel obligatoire de la carrière et de ses dépendances à compter du mois de juin.

Article 9 : Le contrôle annuel de la carrière et de ses dépendances est à la charge de la société.

Article 10 : Le titulaire d'une autorisation d'exploitation qui, au bout de neuf mois à compter de la date d'attribution, n'a pas commencé les opérations de développement, peut se voir retirer son titre par le ministre chargé des mines, sans droit à indemnisation, conformément aux prescriptions du code minier.

Article 11 : Le renouvellement d'une autorisation d'exploitation est subordonné :

- au maintien pendant la précédente période de validité d'une activité suffisante, sauf cause reconnue légitime ;
- à la présentation d'un certificat de moralité fiscale délivré par le service des impôts.

La demande de renouvellement adressée au ministre chargé des mines doit lui parvenir deux mois avant l'expiration de la validité en cours, conformément aux articles 7 et 8 du décret n° 2007-293 du 31 mai 2007 susvisé.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 23 janvier 2026

Pierre OBA

**Arrêté n° 107 du 23 janvier 2026** portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 2) à la société China Road and Bridge Corporation (CRBC), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou

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

Vu le décret n° 2007-293 du 31 mai 2007 fixant les règles techniques d'exploitation des carrières de géomatériaux ;

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° 2022-116 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des mines ;

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

Vu l'arrêté n° 2978 du 14 mai 2018 portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou ;

Vu l'arrêté n° 12 326 du 7 septembre 2022 portant élaboration des cahiers des charges dans le domaine des mines solides ;

Vu l'arrêté n° 1037 du 23 février 2023 relatif à l'obligation de souscrire une police d'assurance dans l'exercice des activités minières en République du Congo ;

Vu la demande de renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 2), sise à Louvoulou, département du Kouilou, formulée par monsieur **LI ZHENG**, directeur général de la société C.R.B.C en date du 22 septembre 2025 ;

Vu le rapport de l'enquête réalisée par les services techniques compétents, donnant l'avis favorable à la demande sus-citée ;

Sur proposition de la direction générale des mines,

Arrête :

Article premier : L'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 2), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou, accordée à la société China Road and Bridge Corporation (CRBC), domiciliée : 85 de la rue Duplex, arrondissement 2 Bacongo, Brazzaville, RCCM : CG-BZV-01-2008-B13-00226; NIU : M21000000173699J, est renouvelée pour une période de cinq ans renouvelable, d'une superficie de 10 ha, dont les coordonnées géographiques sont les suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	12°08'51" E	04°20'48" S
B	12°09'04" E	04°20'38" S
C	12°09'00" E	04°20'33" S
D	12°08'47" E	04°20'43" S

Article 2 : La société CRBC est tenue d'envoyer les

rapports de production chaque fin de trimestre, à la direction départementale des industries minières et de la géologie du Kouilou/Pointe-Noire pour visa et liquidation de la redevance.

Article 3 : La société CRBC est tenue de verser à l'Etat une redevance de 5 % du prix du mètre cube de granite sur le marché.

Article 4 : La société CRBC doit s'acquitter d'une redevance superficielle annuelle, conformément à l'article 9 de la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010.

Article 5 : La société CRBC doit présenter à la direction générale des mines une étude d'impact environnemental et social actualisée, portant sur l'activité de production et de traitement de granite.

Article 6 : La société CRBC est tenue d'actualiser son cahier des charges en concertation avec l'Etat et les populations locales de la zone concernée par l'exploitation, afin d'assurer la mise en œuvre continue de projets de développement communautaire durable.

Article 7 : La société CRBC est tenue de souscrire une police d'assurance et d'en transmettre une copie à l'administration centrale des mines.

Article 8 : Dans le cadre de la surveillance administrative, les agents de l'administration des mines effectuent un contrôle annuel obligatoire de la carrière et de ses dépendances à compter du mois de juin.

Article 9 : Le contrôle annuel de la carrière et de ses dépendances est à la charge de la société.

Article 10 : Le titulaire d'une autorisation d'exploitation qui, au bout de neuf mois à compter de la date d'attribution, n'a pas commencé les opérations de développement, peut se voir retirer son titre par le ministre chargé des mines, sans droit à indemnisation, conformément aux prescriptions du code minier.

Article 11 : Le renouvellement d'une autorisation d'exploitation est subordonné :

- au maintien pendant la précédente période de validité d'une activité suffisante, sauf cause reconnue légitime ;
- à la présentation d'un certificat de moralité fiscale délivré par le service des impôts.

La demande de renouvellement adressée au ministre chargé des mines doit lui parvenir deux mois avant l'expiration de la validité en cours, conformément aux articles 7 et 8 du décret n° 2007-293 du 31 mai 2007 susvisé.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 23 janvier 2026

Pierre OBA

**Arrêté n° 108 du 23 janvier 2026** portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 3) à la société China Road And Bridge Corporation (CRBC), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou

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

Vu le décret n° 2007-293 du 31 mai 2007 fixant les règles techniques d'exploitation des carrières de géomatériau ;

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° 2022-116 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des mines ;

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

Vu l'arrêté n° 2978 du 14 mai 2018 portant renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou ;

Vu l'arrêté n° 12326 du 7 septembre 2022 portant élaboration des cahiers des charges dans le domaine des mines solides ;

Vu l'arrêté n° 1037 du 23 février 2023 relatif à l'obligation de souscrire une police d'assurance dans l'exercice des activités minières en République du Congo ;

Vu la demande de renouvellement de l'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 3), sise à Louvakou, département du Kouilou, formulée par monsieur **LI ZHENG**, directeur général de la société C.R.B.C, en date du 22 septembre 2025 ;

Vu le rapport de l'enquête réalisée par les services techniques compétents donnant l'avis favorable à la demande sus-citée ;

Sur proposition de la direction générale des mines,

Arrête :

Article premier : L'autorisation d'exploitation d'une carrière de granite (bloc 3), sise à Louvoulou, sous-préfecture de Kakamoéka, département du Kouilou, accordée à la société China Road and Bridge Corporation (CRBC), domiciliée: 85 de la rue Duplex,

arrondissement 2 Bacongo, Brazzaville ; RCCM : CG-BZV-01-2008-813-00226 ; NIU M21000000173699J, est renouvelée pour une période de cinq ans renouvelable, d'une superficie de 10 ha, dont les coordonnées géographiques sont les suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	12°08'51" E	04°20'48" S
B	12°09'04" E	04°20'38" S
C	12°09' 08"E	04°20'44" S
D	12°08'55" E	04°20'54" S

Article 2 : La société CRBC est tenue d'envoyer les rapports de production chaque fin de trimestre, à la direction départementale des industries minières et de la géologie du Kouilou/Pointe-Noire pour visa et liquidation de la redevance.

Article 3 : La société CRBC est tenue de verser à l'Etat une redevance de 5% du prix du mètre cube de granite sur le marché.

Article 4 : La société CRBC doit s'acquitter d'une redevance superficielle annuelle, conformément à l'article 9 de la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010.

Article 5 : La société CRBC doit présenter à la direction générale des mines une étude d'impact environnemental et social actualisée, portant sur l'activité de production et de traitement de granite.

Article 6 : La société CRBC est tenue d'actualiser son cahier des charges en concertation avec l'Etat et les populations locales de la zone concernée par l'exploitation, afin d'assurer la mise en œuvre continue de projets de développement communautaire durable.

Article 7 : La société CRBC est tenue de souscrire une police d'assurance et d'en transmettre une copie à l'administration centrale des mines.

Article 8 : Dans le cadre de la surveillance administrative, les agents de l'administration des mines effectuent un contrôle annuel obligatoire de la carrière et de ses dépendances à compter du mois de juin.

Article 9 : Le contrôle annuel de la carrière et de ses dépendances est à la charge de la société.

Article 10 : Le titulaire d'une autorisation d'exploitation qui, au bout de neuf mois à compter de la date d'attribution, n'a pas commencé les opérations de développement, peut se voir retirer son titre par le ministre chargé des mines, sans droit à indemnisation, conformément aux prescriptions du code minier.

Article 11 : Le renouvellement d'une autorisation d'exploitation est subordonné :

- au maintien pendant la précédente période de validité d'une activité suffisante, sauf cause reconnue légitime ;

- à la présentation d'un certificat de moralité fiscale délivré par le service des impôts.

La demande de renouvellement adressée au ministre chargé des mines doit lui parvenir deux mois avant l'expiration de la validité en cours, conformément aux articles 7 et 8 du décret n° 2007-293 du 31 mai 2007 susvisé.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 23 janvier 2026

Pierre OBA

**MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES  
ET DU DOMAINE PUBLIC**

**AUTORISATION**

**Décret n° 2026-6 du 20 janvier 2026** portant autorisation expresse d'occuper une réserve foncière de l'Etat par la société Eni Congo, dans le district de Loudima au lieu-dit « Station fruitière de Loudima », département de la Bouenza

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 9-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;  
Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;  
Vu la loi n° 25-2008 du 22 septembre 2008 portant régime agro-foncier ;  
Vu la loi n° 43-2014 du 10 octobre 2014 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire ;  
Vu la loi n° 21-2018 du 13 juin 2018 fixant les règles d'occupation et d'acquisition des terres et terrains ;  
Vu la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 portant code de l'urbanisme et de la construction ;  
Vu la loi n° 52-2020 du 29 septembre 2020 portant institution du cadastre national foncier ;  
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 la loi n° 42-2025 du 31 décembre 2025 portant loi de finances pour l'année 2026 ;  
Vu le décret n° 2017-407 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le Parlement ;  
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2021-671 du 31 décembre 2021 fixant les modalités d'occupation des biens immobiliers du domaine public de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

En Conseil des ministres,

Décrète :

Article premier : Il est accordé une autorisation expresse d'occuper une réserve foncière de l'Etat à la société Eni Congo, dans le district de Loudima au lieu-dit « Station fruitière de Loudima », département de la Bouenza, en vue de la construction et de l'exploitation d'une unité industrielle de production d'huile d'oléagineux.

Article 2 : La réserve foncière de l'Etat, objet de la présente autorisation expresse d'occuper, est, par morcellement de la station fruitière de Loudima, classée dans le domaine public de l'Etat par décret n° 2023-119 du 4 avril 2023 portant classement de quatre réserves foncières de l'Etat situées dans le district de Loudima, département de la Bouenza, le tout formant un fonds de terre d'un seul tenant, d'une superficie de cent cinquante mille (150 000) mètres carrés, soit quinze hectares zéro are zéro centiare (15ha 00a 00ca), conformément au plan de délimitation joint en annexe et au tableau des coordonnées topographiques suivantes :

Coordonnées des sommets en  
WG584/UTM\_Zone\_33S

Sommets	X	Y
A	283 263	9 542 112
B	283 460	9 542 079
C	283 427	9 541 882
D	283 230	9 541 915

Article 3 : La durée de la présente autorisation expresse d'occuper est de vingt ans. Cette durée peut être prorogée dans les mêmes conditions et formes que les présentes.

Article 4 : La présente autorisation expresse d'occuper prend fin :

- à l'expiration des vingt (20) ans visés à l'article 3 du présent décret ;
- en cas de non-respect des obligations à la charge de la société Eni Congo ;
- en cas d'abandon volontaire de la dépendance publique occupée ;
- en cas de faillite ou de dissolution de la société Eni Congo ;
- en cas de changement de destination de la propriété immobilière ;
- en cas de non-utilisation de la propriété dans les six (6) mois qui suivent la publication du présent décret portant autorisation expresse d'occuper ;
- en cas de sous-location ou d'aliénation en tout ou partie de la propriété immobilière occupée.

Article 5 : La présente autorisation expresse d'occuper est accordée moyennant un cautionnement domaniaux de garantie et une redevance annuelle dont

les montants sont notifiés par arrêté conjoint du ministre des affaires foncières et du domaine public et du ministre des finances, conformément à la grille tarifaire telle que définie dans la loi n° 42-2025 du 31 décembre 2025 portant loi de finances pour l'année 2026.

Article 6 : Le paiement du cautionnement domanial de garantie et de la redevance annuelle est effectué au trésor public contre délivrance d'une déclaration de recette.

Article 7 : Pour réaliser le projet, objet de la présente autorisation expresse d'occuper, la société Eni Congo est tenue d'observer les normes légales et réglementaires en vigueur de l'aménagement foncier, de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'environnement et de l'industrie.

Article 8 : Le ministre des affaires foncières et du domaine public et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

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

Fait à Brazzaville, le 20 janvier 2026

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre d'Etat, ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le Parlement,

Pierre MABIALA

Le ministre d'Etat, ministre de l'aménagement du territoire et des grands travaux,

Jean-Jacques BOUYA

Le ministre de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche,

Valentin NGOBO

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

Christian YOKA

Le ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat,

Josué Rodrigue NGOONIMBA

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

Arlette SOUDAN-NONAUT

Le ministre du développement industriel et de la promotion du secteur privé,

Antoine Thomas Nicéphore EYLLA SAINT-ETIENNE



## MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

### AUTORISATION

**Arrêté n° 276 du 11 mars 2026** autorisant à titre exceptionnel l'acquisition et l'introduction d'une arme de chasse de marque Stoeger Perigine calibre 12, à monsieur **NDION (Patrick Nelson)**

Le ministre de l'intérieur  
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 49-83 du 21 avril 1983 fixant les différentes taxes prévues par la loi n° 48-83 du 21 avril 1983 ;  
Vu la loi n° 37-2008 du 28 novembre 2008 sur la faune et les aires protégées ;  
Vu l'ordonnance n° 62-24 du 16 octobre 1962 fixant le régime des matériels de guerre, des armes et des munitions ;  
Vu le décret n° 85-879 du 6 juillet 1985 portant application de la loi n° 48-83 du 21 avril 1983 ;  
Vu le décret n° 2018-86 du 5 mars 2018 portant

attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;  
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2025-56 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;  
Vu l'arrêté n° 3772 du 12 août 1972 fixant les périodes de chasse et de fermeture de la chasse en République Populaire du Congo ;  
Vu l'instruction n° 0117/INT/AG du 23 avril 1964 fixant les dotations trimestrielles des munitions ;  
Vu la demande de l'intéressé,

Arrête :

Article premier : Monsieur **NDION (Patrick Nelson)**, domicilié sur l'avenue de l'O.U.A, quartier Moukondo, arrondissement n° 4 Mounjali, Brazzaville, est autorisé à acquérir et introduire en République du Congo, une arme de chasse de marque Stoeger Perigine calibre 12.

Article 2 : Monsieur **NDION (Patrick Nelson)** devra se soumettre à la réglementation en vigueur, dès qu'il sera en possession de son arme, notamment se munir d'un permis de port d'arme réglementaire dans les 48 heures de son acquisition.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 mars 2026

Raymond Zéphirin MBOULOU

**Arrêté n° 277 du 11 mars 2026** autorisant à titre exceptionnel l'acquisition et l'introduction d'une arme de chasse de marque Silver 12 calibre 12/76, à monsieur **ITOUA (Armél Régis)**

Le ministre de l'intérieur  
et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 49-83 du 21 avril 1983 fixant les différentes taxes prévues par la loi n° 4883 du 21 avril 1983 ;  
Vu la loi n° 37-2008 du 28 novembre 2008 sur la faune et les aires protégées ;  
Vu l'ordonnance n° 62-24 du 16 octobre 1962 fixant le régime des matériels de guerre, des armes et des munitions ;  
Vu le décret n° 85-879 du 6 juillet 1985 portant application de la loi n°48-83 du 21 avril 1983 ;  
Vu le décret n° 2018-86 du 5 mars 2018 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;  
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2025-56 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;  
Vu l'arrêté n° 3772 du 12 août 1972 fixant les périodes de chasse et de fermeture de la chasse en République

Populaire du Congo ;  
Vu l'instruction n° 0117/INT/AG du 23 avril 1964 fixant les dotations trimestrielles des munitions ;  
Vu la demande de l'intéressé,

Arrête :

Article premier : Monsieur **ITOUA (Armél Régis)**, domicilié au n° 11 de la rue Ngania, arrondissement n° 6 Talangai, Brazzaville, est autorisé à acquérir et introduire en République du Congo une arme de chasse, de marque Silver 12 calibre 12/76.

Article 2 : Monsieur **ITOUA (Armél Régis)** devra se soumettre à la réglementation en vigueur, dès qu'il sera en possession de son arme, notamment se munir d'un permis de port d'arme réglementaire dans les 48 heures de son acquisition.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 mars 2026

Raymond Zéphirin MBOULOU

#### **MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DES MEDIAS**

*Acte en abrégé*

NOMINATION

#### **Arrêté n° 233 du 27 février 2026.**

En application des dispositions de l'article 8 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables des programmes budgétaires du ministère de la communication et des médias, les cadres dont les prénoms, noms et fonctions suivent :

Responsable du programme « Pilotage de la politique du ministère » :

- Mme **TSONO** née **GAMOKOUBA (Gallia Sévérine)**, directrice des études et de la planification ;

Responsable du programme « Audiovisuel national » :

- M. **SONGA (Martin)**, directeur général de la télédiffusion du Congo ;

Responsable du programme « Presse écrite et communication institutionnelle » :

- **MVOUMBE (Paul)**, directeur général de l'administration de l'information.

Les cadres dont les prénoms, noms et fonctions ci-dessous désignés sont nommés responsables d'actions des programmes budgétaires du ministère de la communication et des médias. Il s'agit de :

1. Programme « Pilotage de la politique du ministère »

- Action 1 : Définition de la stratégie ministérielle : Mme **NGANGA (Shirley Nodile Patricia)**, conseillère aux finances ;
- Action 2 : Coordination administrative : M. **AMBERE (Roch Zéphirin)**, directeur des affaires administratives et financières.

## 2. Programme « Audiovisuel national »

- Action 1 : Production des émissions télévisuelles : M. **ELINGABATO (Aristide Des-tin)** directeur des affaires administratives financières ;
- Action 2 : Production des émissions radio-phoniques : M. **ESSIE (Nordel)**, directeur des affaires administratives et financières ;
- Action 3 : Diffusion audiovisuelle : M. **LOBA NGATSEKE (Ambroise)**, directeur des affaires administratives et financières.

## 3. Programme « Presse écrite et communication institutionnelle »

- Action 1 : Production, publication des journaux et bulletins d'information : M. **BATANTOU (Delphin)**, directeur des affaires administratives et financières
- Action 2 : Conception et production des documents officiels : M. **MOUNGALLA (Clive Charden)**, directeur des affaires administratives et financières.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures, notamment l'arrêté n° 152 du 5 mars 2025 portant nomination des responsables des programmes budgétaires du ministère de la communication et des médias, et prend effet à compter de sa date de signature.

### MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE

#### AUTORISATION

**Arrêté n° 226 du 24 février 2026** accordant une autorisation d'autoproduction de l'électricité à la société ENE Congo

Le ministre de l'énergie  
et de l'hydraulique,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 14-2003 du 10 avril 2003 portant code de de l'électricité ;  
Vu la loi n° 16-2003 du 10 avril portant création de l'agence de régulation du secteur de l'électricité ;  
Vu le décret n° 2017-249 du 17 juillet 2017 fixant les conditions d'exercice de l'autoproduction de l'électricité ;  
Vu le décret n° 2023-1551 du 15 septembre 2023 portant organisation du ministère de l'énergie et de

l'hydraulique ;  
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2025-58 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;  
Vu la demande d'autorisation introduite par la société ENE Congo en date du 15 avril 2025 ;  
Vu l'avis de l'agence de régulation du secteur de l'électricité en date du 12 mai 2025 ;  
Vu le rapport technique de la direction générale de l'énergie en date du 1<sup>er</sup> octobre 2025,

Arrête :

Article premier : Est accordée à la société ENE Congo, société anonyme avec conseil d'administration au capital de 10.000.000 FCFA, immatriculée au RCCM sous le numéro CG-PN-01-2024-B15-00012 du 3 octobre 2024, dont le siège social est situé boulevard de Loango à Pointe-Noire, une autorisation d'autoproduction de l'électricité.

Article 2 : La société ENE Congo est autorisée à exploiter pour ses besoins propres une centrale thermique diesel d'une capacité de 2.650 KVa, installée sur son site de la sous-préfecture de Loudima.

Article 3 : L'électricité produite par la société ENE Congo est destinée en priorité à ses activités industrielles. Toutefois, le surplus de cette production peut être distribuée et vendue à des tiers.

A ce titre, la société ENE Congo sera soumise à la réglementation relative aux activités de vente de l'énergie électrique par les autoproducteurs.

Article 4 : La présente autorisation est personnelle. Elle ne peut faire l'objet de cession que par arrêté du ministre chargé de l'électricité, sur avis de l'agence de régulation du secteur de l'électricité.

Article 5 : La société ENE Congo est tenue de respecter l'ensemble des engagements contenus dans la présente autorisation ainsi que les dispositions légales et réglementaires relatives au secteur de l'électricité en République du Congo.

Un cahier des charges annexé à la présente autorisation fixe les obligations particulières d'exploitation des ouvrages de la centrale.

Article 6 : La présente autorisation est accordée pour une durée de cinq (5) ans renouvelable suivant la même procédure d'octroi.

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

Fait à Brazzaville, le 24 février 2026

Emile OUOSSO

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

*Acte en abrégé*

## NOMINATION

**Arrêté n° 261 du 10 mars 2026.** Sont nommés responsables d'actions budgétaires du ministère de la jeunesse et des sports, de l'éducation civique, de la formation qualifiante et de l'emploi, les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- Programme Pilotage de la politique du ministère
  - Définition de la stratégie du ministère : M. **SITTA (David Désiré)**, chargé de missions, responsable de la documentation ;
  - Coordination administrative du ministère : Mme **MAKITA TSIMI (Blanche)**, chef de bureau analyse économique et financière.
- Programme Encadrement de la jeunesse
  - Insertion et réinsertion socio-économique des jeunes : M. **IMOUELE DOZAN (Fadel)**, gestionnaire des crédits ;
  - Vie associative des jeunes : M. **BOUKA MBOUMBA GODA**, directeur de l'action socio-éducative ;
  - Epanouissement des jeunes : M. **LEZONA (Florian)**, directeur de la formation, de l'éducation et de la protection juvénile.
- Programme Education civique
  - lutte contre l'incivisme : M. **BIDEDE (Simon Rigobert)**, directeur de l'éducation morale ;
  - éducation à la citoyenneté : M. **MASSENGO (Franck)**, directeur de l'instruction civique.
- Programme Développement du sport
  - sport de masse et de haut niveau : M. **LIKOUÉ (Fure)**, chef de service du sport de haut niveau ;
  - événements sportifs : M. **MANKITA BENOIT (Hervé)**, directeur des installations et équipements sportifs.
- Programme Education physique
  - sport scolaire et universitaire : M. **MBOUSSI (Tècle Gael)**, directeur des sports scolaires et universitaires ;
  - formation des formateurs du sport et de l'éducation physique et sportive : M. **NDONGA (Philippe)**, directeur de la recherche et des relations avec les centres de formation et les institutions internationales.
- Programme Formation qualifiante et emploi :
  - Acquisition des compétences : M. **YOULOU-YOULOU (Guillaume Pierre)**, directeur de la formation qualifiante ;
  - Réglementation et régulation du marché

de l'emploi : M. **NGOT (Fernand)**, directeur de l'emploi.

**MINISTERE DES POSTES, DES  
TELECOMMUNICATIONS  
ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE**

*Acte en abrégé*

## NOMINATION

**Arrêté n° 227 du 24 février 2026.** Sont nommés membres du comité de direction de l'agence de développement de l'économie numérique :

- M. **ICKONGA (Yves)**, représentant la Présidence de la République ;
- M. **BANZOUZI MISSIDIMBAZI (Luc Jean Servais)**, représentant la Primature ;
- Mme **KANGA NGUELELE (Jessica Adeline)**, représentant le ministère des postes, des télécommunications et de l'économie numérique ;
- M. **ILOY (Gaëtan Édouard)**, représentant le ministère des finances, du budget et du portefeuille public ;
- M. **IKOLO NGAKOSSO (Marius)**, représentant le ministère de l'économie, du plan et de l'intégration régionale ;
- M. **OMBOLA ITOUAG (Gervais Ferrol)**, représentant le ministère du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs ;
- M. **NGONDO BABOUNGA (Mermans)** représentant le réseau des associations des consommateurs ;
- M. **MBOU (Nick Daïck Eldmann)**, représentant le personnel de l'agence de développement de l'économie numérique ;
- M. **BAYI (Myna)** représentant le Conseil consultatif de la jeunesse ;
- M. **NDEDI BIRIANDI (Brussil Jaouresson)**, représentant le Conseil consultatif de la femme.

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN  
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE**

*Acte en abrégé*

## NOMINATION

**Décret n° 2026-92 du 10 mars 2026.** Sont nommés directeurs centraux du centre national de formation en statistique, démographie et planification :

- directeur de la recherche et de la coopération : M. **KOUA-OBA (Jovial)**, ingénieur statisticien, catégorie I, échelle 1, échelon 5 ;
- directeur des affaires administratives et financières : M. **BOMOKO (Pierre Arnaud)**,

administrateur des services administratifs et financiers, catégorie I, échelle 1, échelon 10.

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

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

## **PARTIE NON OFFICIELLE**

### **- ANNONCES LEGALES -**

#### **A - DECLARATION DE SOCIETES**

##### **OFFICE NOTARIAL MAITRE FLORENCE BESSOVI**

Notaire

E-mail : fbessovi@notairescongo.com

Sis : 137, avenue Mâ Loango Moé Poaty

Face ministère de l'aménagement du territoire

Des infrastructures et de l'entretien routier

BCBTP, B.P. : 949

Centre-ville, arr. 1 E.P.L

Pointe-Noire

APPROBATION D'ÉTATS FINANCIERS

AFFECTATION DE RÉSULTAT

AUGMENTATION DE CAPITAL

MISE À JOUR DE STATUTS

##### **SOCIETE LES GRANDS MOULINS DU PHARE**

Société anonyme unipersonnelle avec

Conseil d'administration

Capital : 19 355 260 000 FCFA

Siège social : avenue de Bordeaux

Enceinte zone portuaire Mole Est

PAPN, centre-ville, B.P. : 711

Pointe-Noire, République du Congo

RCCM : CG-PNR-01-2017-B14-00204

Suivant procès-verbal contenant les délibérations prises par l'actionnaire unique de la société Les Grands Moulins du Phare, en sigle SGMP, en date du 14 juin 2024 au siège social de la société, avenue de Bordeaux, enceinte zone portuaire Mole Est, PAPN, centre-ville, à Pointe-Noire et tenant lieu d'assemblée générale mixte (ordinaire et extraordinaire), lequel procès-verbal enregistré à la recette de Pointe-Noire, le 9 juillet 2024 sous le numéro 930, folio 125/15 et reçu au rang des minutes de Maître Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, le 2 juillet de la même année, pour dépôt en reconnaissance d'écritures des actes sous seing privés, lequel acte de dépôt a été enregistré à la recette de Pointe-Noire, Loandjili, le 9 juillet 2024, sous le n° 929, f°125/14, les délibérations suivantes ont été prises :

En session ordinaire :

- Approbation des états financiers de synthèse de l'exercice clos le 31 décembre 2023 ;

- Affectation du résultat net de l'exercice clos le 31 décembre 2023 au compte Report à nouveau ;

- Approbation du rapport spécial du commissaire aux comptes sur les conventions visées aux articles 438 et suivants de l'AUSCGIE.

En session extraordinaire :

- Augmentation du capital social en numéraire et avec maintien du droit préférentiel de souscription ;
- Mise à jour des statuts ;

Dépôt légal des actes a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 16 juillet 2024 sous le numéro CG-PNR-01-2024-D-00759 et les mentions modificatives ont été portées au registre du commerce et du crédit mobilier sous le n° CG-PNR-01-2017-B14-00204.

Pour avis,

La Notaire

##### **OFFICE NOTARIAL MAITRE FLORENCE BESSOVI**

Notaire

E-mail: fbessovi@notairescongo.com

Sis : 137, avenue Mâ Loango Moé Poaty

Face ministère de l'aménagement du territoire

Des infrastructures et de l'entretien routier

BCBTP, B.P. : 949

Centre-ville, arr. 1 E.P.L

Pointe-Noire

TRANSFERT DE SIÈGE SOCIAL  
MISE À JOUR DE STATUTS

##### **SOCIETE CONGOLAISE DE TRANSPORTS MARITIMES**

Société anonyme avec conseil d'administration

Capital : 100 000 000 FCFA

Siège social : rond-point Kassaï

Immeuble SIGI, entrée B, 4<sup>e</sup> étage

Centre-ville, B.P. : 4222

Pointe-Noire, République du Congo

RCCM : CG-PNR-01-2001-B14-00342

Suivant procès-verbal contenant les délibérations prises par les actionnaires de la société congolaise de transports maritimes, en sigle SOCOTRAM en date du 5 août 2024 au siège social de la société, 5 avenue Docteur Loemba, 2<sup>e</sup> étage, immeuble les Manguiers, centre-ville à Pointe-Noire, et tenant lieu d'assemblée générale mixte (ordinaire et extraordinaire), lequel procès-verbal enregistré à la recette de Pointe-Noire, Mpaka, le 19 décembre 2024 sous le numéro 1067, folio 237/03 et reçu au rang des minutes de maître Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, le 31 mars 2025, pour dépôt en reconnaissance d'écritures des actes sous seing privés, lequel acte de dépôt a été enregistré à la recette de Pointe-Noire centre le 10 avril 2025, sous le n°2640, f°069/43, les délibérations suivantes ont été prises :

En session ordinaire :

- Approbation de l'assemblée générale ordinaire

du 7 août 2023 ;

- Approbation du rapport de gestion du conseil d'administration de l'exercice 2023 ;
- Approbation du rapport spécial du commissaire aux comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2023 puis sur les conventions visées aux articles 438 et suivants de l'AUSCGIE ;
- Quitus aux administrateurs et au commissaire aux comptes ;
- Changement du représentant de l'Etat congolais, actionnaire de la société par note de service du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande n°002523/MTACMM/CB en date du 27 février 2023, nommant M. **Armand AKOUALA** ;
- Remplacement d'administrateurs dans le conseil d'administration.

En session extraordinaire :

- Transfert du siège social ;
- Mise à jour des statuts ;

Dépôt légal des actes a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 28 avril 2025 sous le numéro CG-PNR-01-2025-M-05804.

Pour avis,  
La Notaire

**OFFICE NOTARIAL  
MAITRE FLORENCE BESSOVI**

Notaire

E-mail: fbessovi@notairescongo.com

Sis : 137, avenue Mâ Loango Moé Poaty

Face ministère de l'aménagement du territoire

Des infrastructures et de l'entretien routier

BCBTP, B.P. : 949

Centre-ville, arr. 1 E.P.L

Pointe-Noire

**CAREX SERVICES SARLU**

Société à responsabilité limitée unipersonnelle

Capital : 30 000 000 FCFA

Siège social : 328, boulevard Loango

Arr. n°1 E.P.L, centre-ville

Pointe-Noire, République du Congo

RCCM : CG-PNR-01-2009-B13-00198

Suivant procès-verbal contenant les délibérations prises par l'associé unique de la société Carex Services, tenue en date du 30 juin 2025 au siège social de la société sis au 328, Boulevard Loango à Pointe-Noire et tenant lieu d'assemblée générale mixte (ordinaire et extraordinaire), lequel procès-verbal enregistré à la recette de Pointe-Noire Tié-Tié, le 16 juin 2025 sous le numéro 2279, folio 134/9 et reçu au rang des minutes de Maître Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, le 12 septembre de la même année, pour dépôt en reconnaissance d'écritures des actes sous seing privés, lequel acte de dépôt a été enregistré à Pointe-Noire Tié-Tié le 24 septembre 2025, sous le n°2671, f°181/2, et les décisions suivantes ont été prises :

En session ordinaire :

- Approbation des états financiers de synthèse de l'exercice clos le 31 décembre 2024 ;
- Affectation du résultat de l'exercice clos le 31 décembre 2024 ;
- Approbation du rapport spécial du commissaire aux comptes sur les conventions visées aux articles 350 et suivants de l'AUSCGIE ;
- Quitus à la gérance ;
- Nomination du cabinet Jean Christian MBOUMBA aux fonctions de commissaire aux comptes pour une durée de trois exercices

En session extraordinaire :

- Augmentation de capital par incorporation de réserve. Le nouveau capital social est fixé à 30 000 000 F CFA ;
- Mise à jour des statuts.

Dépôt légal des actes a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 03 juillet 2025 sous le numéro CG-PNR-01-2025-D-00739, et les modifications ont été portées au n° : CG-PNR01-2025-M-06182.

Pour avis,  
La Notaire

**OFFICE NOTARIAL  
MAITRE FLORENCE BESSOVI**

Notaire

E-mail: fbessovi@notairescongo.com

Sise : 137, avenue Mâ Loango Moé Poaty

Face ministère de l'aménagement du territoire

Des infrastructures et de l'entretien routier, BCBTP

B.P. : 949, tél.:(242) 06 628 89 75/05 555 64 54

E-mails : fbessovi@notairescongo.com

florencebessovi@gmail.com

Centre-ville, arr. 1 E.P.L

Pointe-Noire

**CHANGEMENT D'ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL  
MISE À JOUR DE STATUTS**

**APPROVISIONNEMENT CONGO SERVICE**

En sigle A.C.S.

Société à responsabilité limitée

Capital : 200 000 000 FCFA

Siège social : 8 bis, avenue Orsy

Derrière le stade Félix Eboué

Centre-ville, Brazzaville

République du Congo

RCCM : CG-BZV-01-2001-B13-00290

Suivant procès-verbal des délibérations des associés de la société A.C.S tenant lieu d'assemblée générale extraordinaire en date du 30 septembre 2025, enregistré à la recette de Brazzaville EDT Plaine, le 8 octobre 2025 sous le numéro 5342, folio 176/4 et reçu au rang des minutes de Maître Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, le 22 octobre 2025, pour dépôt en reconnaissance d'écritures et de signatures, lequel acte de dépôt a été enregistré à Brazzaville EDT Plaine, le 23 octobre 2025, sous le n° 5871, f°187/1, les décisions suivantes ont été prises par les associés :

- Changement d'adresse du siège social, fixant le nouveau siège à Brazzaville, 8 bis avenue Orsy derrière le stade Félix Eboué ;
- Mise à jour des statuts.

Dépôt légal de l'acte a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 23 octobre 2025 sous le numéro CG-BZV-01-2025-D-01141 et les mentions modificatives ont été portées sous le numéro CG-BZV-01-2025-M-14345.

Pour avis,  
La Notaire

## B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2026

**Récépissé n° 008 du 4 mars 2026.** Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée « **ASSEMBLEE CHRETIENNE LE REFLET DE SA GLOIRE** ». Association à caractère *cultuel*. *Objet* : proclamer l'Évangile de Dieu à toutes les nations ; glorifier et adorer Dieu ; organiser les compagnes d'évangélisation, les conventions et les séminaires ; implanter les assemblées de Dieu sur le territoire national et à l'étranger, conformément à la vision du responsable ; promouvoir le bien-être social, économique et éducatif. *Siège social* : Massengo, quartier 906 Ipoh-Manianga, arrondissement 9 Djiri, Brazzaville. *Date de déclaration* : 27 février 2024.

**Récépissé n° 0019 du 10 février 2026.** Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **AGIR ENSEMBLE POUR LA JEUNESSE** », en sigle **A.E.J**. Association à caractère *social*. *Objet* : promouvoir en milieu jeune, la formation et la culture entrepreneuriale ; créer des centres d'apprentissage des métiers ; organiser des activités culturelles et de loisirs en milieu scolaire et universitaire ; œuvrer pour les actions sociales dans divers domaines. *Siège social* : 42, rue Ikémou, quartier Nkombo, arrondissement 9 Djiri, Brazzaville. *Date de déclaration* : 2 septembre 2025.

Année 2025

**Récépissé n° 379 du 3 novembre 2025.** Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **AFRO-SOLEIL** ». ONG à caractère *socioéconomique*. *Objet* : accompagner et soutenir les populations jeunes et vulnérables dans la recherche d'emplois durables afin de lutter contre le chômage et l'insécurité sociale ; former les jeunes désœuvrés aux métiers de la conduite des engins lourds (chariots élévateurs) ; renforcer les capacités des jeunes par un encadrement technique et pratique professionnel ; nouer les partenariats avec les entreprises afin de faire bénéficier aux jeunes des emplois ou stages. *Siège social* : zone Grande Mosquée de

Kintélé, commune de Kintélé, Brazzaville. *Date de déclaration* : 29 août 2025.

Département du Kouilou

Année 2005

**Récépissé n° 023 du 3 octobre 2005.** Déclaration à la préfecture du département du Kouilou de l'association dénommée « **ASSOCIATION DES FOURNISSEURS DE SABLE ET GRAVIER** ». Association à caractère *socio-économique*. *Objet* : harmoniser et mettre l'ordre dans la vente du sable et gravier ; apporter de l'aide à tous particuliers ayant besoin de toutes sortes de matériaux de construction ; venir en aide aux entreprises de construction de la place ; commercialiser la vente du sable et gravier à des prix abordables. *Siège social* : arrondissement n° 4, Mbota-Raffinerie, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 1<sup>er</sup> mars 2005.

Modification

Département de Brazzaville

Année 2012

**Récépissé n° 005 du 20 février 2012.** L'association dénommée « **AMICALE DES CONSOMMATEURS DU TSAM** », en sigle « **A.C.T** », reconnue par récépissé n° 310 du 25 juin 2001 change de dénomination. Elle est désormais dénommée « **AMICALE POUR LA PROMOTION DU TSAM** », en sigle **A.P.T.**. Association à caractère *social*. *Objet* : promouvoir la consommation d'un produit naturel extrait des plantes de nos campagnes ; consolider l'unité et l'assistance mutuelle des consommateurs du TSAM ; assurer une entraide équitable dans les différents cas prévus dans le règlement intérieur ; faire bénéficier des familles des membres de l'A.C.T des prérogatives découlant d'une association organisée. *Siège social* : 1804, avenue des Blindés, arrondissement 5 Ouenzé, Brazzaville. *Date de déclaration de la modification* : 25 juin 2012.















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