

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

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

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

□ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte.      □ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

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

## SOMMAIRE

### PARTIE OFFICIELLE

#### - ARRETES -

#### A - TEXTES GENERAUX

##### MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

31 déc. Arrêté n° 6076 déclarant la journée du vendredi  
2 janvier 2026 chômée et payée sur toute l'étendue  
du territoire national..... 21

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

17 déc. Arrêté n° 5644 fixant les attributions et l'organi-  
sation des services et bureaux de l'agence nationale  
de l'aviation civile..... 21

### B - TEXTES PARTICULIERS

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

##### Dispense de l'obligation d'apport (Modification)

16 déc. Arrêté n° 5618 modifiant l'article premier de  
l'arrêté n° 31257 du 30 décembre 2024 portant  
renouvellement de la dispense de l'obligation  
d'apport de la succursale Schlumberger Logelco  
Inc à une société de droit congolais..... 51

##### Dispense de l'obligation d'apport

19 déc. Arrêté n° 5690 portant dispense de l'obligation  
d'apport de la succursale Axess Offshore Congo  
à une société de droit congolais..... 51

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

##### Déclaration d'utilité publique

- 19 déc. Arrêté n° 5692 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction d'une plateforme de forage, au lieu-dit « village Tandou-Mboma », district de Tchiamba-Nzassi, département de Pointe-Noire..... 52

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

Agrément  
(Retrait)

- 19 déc. Arrêté n° 5691 portant retrait d'agrément de monsieur Vincent NGIMBOCK en qualité de directeur général de United Bank for Africa (UBA) Congo..... 53

**PARTIE NON OFFICIELLE**

**- ANNONCES LEGALES -**

- A - Déclaration de sociétés..... 53  
B - Déclaration d'associations..... 55

**PARTIE OFFICIELLE****- ARRETES -****A - TEXTES GENERAUX****MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE**

**Arrêté n°6076 du 31 décembre 2025** déclarant la journée du vendredi 2 janvier 2026 chômée et payée sur toute l'étendue du territoire national

Le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 45/75 du 15 mars 1975 instituant un code de travail en République Populaire du Congo telle que modifiée et complétée par la loi n° 6/96 du 6 mars 1996 ;

Vu la loi n° 2/94 du 1<sup>er</sup> mars 1994 fixant les jours fériés, chômés et payés en République du Congo ;

Vu la loi n° 68-2022 du 16 août 2022 portant statut général de la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 2021-303 du 21 mai 2021 fixant la préséance des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-325 du 6 juillet 2021 portant organisation des intérim des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-326 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale ;

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

Arrête :

Article premier : La journée du vendredi 2 janvier 2026 est déclarée chômée et payée sur toute l'étendue du territoire national.

Article 2 : Toutefois, des permanences devront être assurées dans les banques, les magasins d'alimentation, les entreprises de transport en commun et de transport aérien, les entreprises et services de presse, les boulangeries, les hôtels, les restaurants, les entreprises des postes et télécommunications, de distribution d'eau et d'énergie, les stations-services, les hôpitaux, les cliniques, les dispensaires, les pharmacies, les garages, tous les services et entreprises dont le fonctionnement est indispensable à la satisfaction des besoins essentiels et vitaux de la population.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 31 décembre 2025

Pour le ministre d'Etat, ministre de la fonction

publique, du travail et de la sécurité sociale, empêché :

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

Pierre OBA

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

**Arrêté n° 5644 du 17 décembre 2025** fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile

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

Vu la Constitution ;

Vu la convention de l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;

Vu la convention relative à l'organisation météorologique mondiale signée à Washington le 11 octobre 1947 ;

Vu le traité révisé instituant la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale du 30 janvier 2009 ;

Vu le règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale ;

Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2010-825 du 31 décembre 2010 portant réglementation de la sécurité aérienne ;

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

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

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

Vu le décret n° 2025-442 du 3 novembre 2025 portant approbation des statuts de l'agence nationale de l'aviation civile,

Arrête :

**TITRE I : DISPOSITION GENERALE**

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 72 des statuts de l'agence nationale de l'aviation civile, approuvés par le décret n° 2025-442 du 3 novembre 2025 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile.

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

Article 2 : La direction générale de l'agence nationale de l'aviation civile, outre le secrétariat de direction, la cellule juridique, la cellule de contrôle interne de gestion, la cellule systèmes d'information et

numériques, la cellule qualité, la cellule de gestion des marchés publics, le service d'études, de la coordination de recherche et sauvetage, les délégations auprès des aéroports, comprend :

- la direction de la sécurité aérienne ;
- la direction du transport aérien ;
- la direction des infrastructures et des équipements ;
- la direction de la météorologie ;
- la direction des ressources humaines, de l'administration et des finances.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- les secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint ;
- le bureau des relations publiques et communication ;
- le bureau du courrier.

Section 1 : Des secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint

Article 5 : Les secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint sont dirigés et animés chacun par un secrétaire particulier qui a rang de chef de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- réceptionner, préparer et suivre le courrier ;
- saisir, reprographier et diffuser les correspondances et autres documents administratifs ;
- classer et préparer les documents pour archivage ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut leur être confiée.

Section 2 : Du bureau des relations publiques et communication

Article 6 : Le bureau des relations publiques et communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les voyages du personnel de l'agence ;
- assurer l'accueil et l'accompagnement des hôtes de l'agence ;

- concevoir et diffuser les supports de communication interne et externe ;
- participer à la préparation et à la publication des documents institutionnels de l'agence ;
- organiser les manifestations événementielles.

#### Section 3 : Du bureau du courrier

Article 7 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- organiser, classer et gérer les informations pour le partage et la conservation ;
- orienter et renseigner les visiteurs à l'accueil ;
- recevoir et émettre les appels téléphoniques ;
- enregistrer, diffuser, expédier et archiver le courrier ;
- reproduire, diffuser, classer et préparer à l'archivage les documents.

#### Chapitre 2 : De la cellule juridique

Article 8 : La cellule juridique est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- animer et coordonner la fonction juridique au sein de l'agence ;
- exercer le conseil, l'expertise et l'assistance juridique à la direction générale ;
- assurer un rôle de conseil, d'assistance et d'expertise pour les questions juridiques liées au droit international, communautaire et national ;
- assurer les missions de veille juridique ;
- participer à la définition des actions de formation juridique et contribuer à leur mise en œuvre ;
- participer à l'élaboration des observations de l'agence devant les juridictions ;
- assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice ;
- assurer le suivi des avis des autorités indépendantes communautaires et/ou nationales ;
- négocier ou participer à la négociation des contrats ;
- suivre les dossiers pendants de l'agence devant les juridictions ;
- participer à la négociation des accords bilatéraux de transport aérien et à l'actualisation des accords existants, en collaboration avec la direction du transport aérien ;
- suivre le processus de ratification des conventions et accords internationaux relatifs à l'aviation civile et à la météorologie.

Article 9 : La cellule juridique comprend :

- le bureau des études et de la réglementation ;
- le bureau du contentieux.

#### Section 1 : Du bureau des études et de la réglementation

Article 10 : Le bureau des études et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- animer la fonction juridique au sein de l'agence ;
- exercer le conseil, l'expertise et l'assistance juridique à la direction générale ;
- assurer un rôle de conseil, d'assistance et d'expertise pour les questions juridiques liées au droit international, communautaire et national ;
- assurer les missions de veille juridique ;
- participer à la définition des actions de formation juridique et contribuer à leur mise en œuvre ;
- assurer le suivi des avis des autorités indépendantes communautaires et/ou nationales ;
- participer à la négociation des contrats ;
- participer à la négociation des accords bilatéraux de transport aérien, en collaboration avec la direction du transport aérien, et à l'actualisation des accords existants ;
- suivre le processus de ratification des conventions et accords internationaux relatifs à l'aviation civile et à la météorologie.

#### Section 2 : Du bureau du contentieux

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

- participer à l'élaboration des observations de l'agence devant les juridictions ;
- assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice ;
- suivre les dossiers pendants de l'agence devant les juridictions.

#### Chapitre 3 : De la cellule de contrôle interne de gestion

Article 12 : La cellule de contrôle interne de gestion est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- rechercher et identifier les clés de performances des centres d'activités de l'agence ;
- élaborer et suivre le tableau de bord économique et financier ;
- parfaire les prévisions budgétaires des recettes et des dépenses ;
- contrôler les statistiques générales de l'agence ;
- assurer les missions d'audit interne et de contrôle budgétaire.

Article 13 : La cellule de contrôle interne de gestion comprend :

- le bureau analyse économique ;
- le bureau contrôle interne.

#### Section 1 : Du bureau analyse économique

Article 14 : Le bureau analyse économique est dirigé

et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et identifier les clés de performances des centres d'activités de l'agence ;
- évaluer le risque financier ;
- élaborer et suivre les tableaux de bord économique et financier ;
- suivre et analyser les statistiques générales de l'agence.

#### Section 2 : Du bureau contrôle interne

Article 15 : Le bureau contrôle interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition des prévisions budgétaires ;
- contrôler et vérifier l'exactitude des informations comptables et financières ;
- veiller au respect des textes réglementaires et procédures de gestion ;
- assurer les missions de suivi de l'exécution du budget général.

#### Chapitre 4 : De la cellule systèmes d'information et numériques

Article 16 : La cellule systèmes d'information et numériques est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le système informatique ;
- élaborer et suivre le plan informatique de l'agence ;
- concevoir les logiciels appropriés pour l'agence ;
- élaborer les termes de référence pour l'acquisition du matériel informatique ;
- élaborer des programmes ;
- assurer l'administration et l'installation des réseaux internet et intranet ;
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements informatiques ;
- constituer et gérer la documentation et les archives de l'agence ;
- gérer le fichier de l'ensemble de la documentation ;
- assurer et gérer les abonnements ainsi que les acquisitions des documents.

Article 17 : La cellule systèmes d'information et numériques comprend :

- le bureau réseaux et systèmes informatiques ;
- le bureau documentation et archives.

#### Section 1 : Du bureau réseaux et systèmes informatiques

Article 18 : Le bureau réseaux et systèmes informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les systèmes informatiques de l'agence ;
- élaborer et suivre le plan informatique de l'agence ;
- assurer l'administration et l'installation des réseaux ;
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements informatiques ;
- gérer le site Web de l'agence ;
- concevoir les logiciels appropriés pour l'agence ;
- assurer la publication sur le site Web de l'agence ;
- produire les titres de circulation aéroportuaires et autres titres ;
- gérer les relations avec les fournisseurs de solutions numériques.

## Section 2 : Du bureau documentation et archives

Article 19 : Le bureau documentation et archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer la bibliothèque numérique et les archives de l'agence ;
- gérer le fichier de l'ensemble de la documentation ;
- gérer les abonnements ainsi que les acquisitions de documents.

## Chapitre 5 : De la cellule qualité

Article 20 : La cellule qualité est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à la diffusion et à la vulgarisation de la politique de l'agence en matière de qualité ;
- mettre en place et veiller au bon fonctionnement du système de management de la qualité ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan d'assurance qualité ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme d'audits internes ;
- s'assurer que les besoins des parties intéressées soient identifiés et respectés afin d'accroître leur satisfaction ;
- veiller au respect des règles d'élaboration et de gestion des informations documentées ;
- évaluer et mesurer la performance du système de management de la qualité ;
- préparer et participer à la revue de direction.

Article 21 : La cellule qualité comprend :

- le bureau de suivi des processus et de la gestion documentaire ;
- le bureau de l'amélioration continue.

## Section 1 : Du bureau de suivi des processus et de la gestion documentaire

Article 22 : Le bureau de suivi des processus et de la

gestion documentaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner et suivre la cartographie des processus ainsi que leur mise à jour régulière ;
- assurer l'analyse et la consolidation des indicateurs de performances des processus ;
- veiller à la mise en conformité, à la diffusion, à la mise à jour et à l'archivage de la documentation du système de management de qualité ;
- garantir l'application des règles de maîtrise documentaire, à savoir la codification, les versions, les références, les approbations ;
- soutenir les responsables de processus dans l'élaboration et la révision des procédures, des instructions et des formulaires ;
- assurer la sensibilisation du personnel à la gestion documentaire et à l'application des processus ;
- manager les programmes d'audits.

## Section 2 : Du bureau de l'amélioration continue

Article 23 : Le bureau de l'amélioration continue est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les actions d'amélioration continue du système de management de qualité ;
- analyser les non-conformités, les réclamations et les résultats d'audit qualité afin de proposer des actions correctives et préventives pertinentes ;
- suivre la mise en œuvre des plans d'actions d'amélioration et en évaluer l'efficacité ;
- promouvoir la culture qualité au sein de l'agence par la sensibilisation, la formation et la communication interne ;
- assurer la veille documentaire sur les outils d'amélioration continue ;
- participer aux travaux de la revue de direction.

## Chapitre 6 : De la cellule de gestion des marchés publics

Article 24 : La cellule de gestion des marchés publics est régie par des textes spécifiques.

## Chapitre 7 : Du service d'études, de la coordination de recherche et sauvetage

Article 25 : Le service d'études, de la coordination de recherche et sauvetage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation en matière de recherche et sauvetage ;
- étudier les problèmes nationaux et internationaux en matière de recherche et sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de re-



cherches et de sauvetage.

Article 26 : Le service d'études, de la coordination de recherche et sauvetage comprend :

- le bureau des études et de la réglementation ;
- le bureau de la coordination de recherche et sauvetage.

Section 1 : Du bureau des études et de la réglementation

Article 27 : Le bureau des études et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation et des procédures de recherche et sauvetage ;
- élaborer les programmes d'entraînement, de formation et de qualification ;
- étudier les comptes rendus d'opérations de recherche et sauvetage ;
- analyser, identifier les tendances, faiblesses et recommander les mesures correctives pour assurer la fourniture des services de recherche et sauvetage ;
- veiller à la mise en œuvre des accords et conventions internationales en matière de recherche et sauvetage ;
- préparer et participer aux négociations des accords et lettres d'agrément en matière de recherche et sauvetage.

Section 2 : Du bureau de la coordination de recherche et sauvetage

Article 28 : Le bureau de la coordination de recherche et sauvetage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'établissement et au maintien d'un plan d'opérations de recherche et sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de recherche et sauvetage ;
- participer à la coordination des programmes de recherche et sauvetage des aéronefs en détresse ;
- suivre les opérations de recherche et sauvetage ;
- participer aux enquêtes de première information en matière d'accidents et incidents des aéronefs.

Chapitre 8 : Des délégations auprès des aéroports

Article 29 : Chaque délégation est dirigée et animée par un délégué qui a rang de chef de service, qui coordonne la mise en œuvre des contrôles de sûreté.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation de la sûreté et de la facilitation par les compagnies aériennes, les administrations publiques et autres personnes morales concernées par les questions de sûreté

sur les plates-formes aéroportuaires ;

- rassembler et analyser les informations sur les menaces ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- participer aux opérations de contrôles techniques d'exploitation ;
- participer à la certification des aéroports et aérodromes ;
- collecter les données statistiques et les messages d'autorisation de survol et d'atterrissage ;
- inspecter les aires de trafic et de mouvement ;
- administrer le personnel placé sous sa responsabilité ;
- assurer l'entretien des équipements aéroportuaires de sûreté ;
- gérer les ressources financières affectées à la délégation ;
- gérer le parc automobile placé sous sa responsabilité.

Article 30 : Chaque délégation comprend :

- le bureau de la sûreté et de la facilitation ;
- le bureau de la sécurité aérienne ;
- le bureau du transport aérien ;
- le bureau des ressources humaines et de l'administration ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance ;
- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau du recouvrement.

Section 1 : Du bureau de la sûreté et de la facilitation

Article 31 : Le bureau de la sûreté et de la facilitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation relative à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme aéroportuaire ;
- assurer le traitement des titres de circulation aéroportuaires ;
- collecter et analyser les informations sur les risques ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme aéroportuaire ;
- veiller à la mise en œuvre du plan de formation du personnel au niveau local.

Section 2 : Du bureau de la sécurité aérienne

Article 32 : Le bureau de la sécurité aérienne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations de contrôles techniques d'exploitation des aéronefs ;
- participer à la certification des aéroports et aérodromes ;
- inspecter les aires de trafic et de mouvement.

Section 3 : Du bureau du transport aérien

Article 33 : Le bureau du transport aérien est dirigé et

animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir et traiter les données statistiques des exploitants ;
- assurer le suivi des autorisations de survol et d'atterrissage ;
- recueillir les plaintes des usagers de l'aéroport et en assurer le traitement.

Section 4 : Du bureau des ressources humaines et de l'administration

Article 34 : Le bureau des ressources humaines et de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour le personnel de l'agence affecté à la délégation ;
- participer à la gestion administrative du personnel ;
- participer à l'organisation et au suivi de la formation continue et du renforcement des capacités du personnel de l'agence affecté à la délégation ;
- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- assurer la discipline générale et veiller au respect des règles de déontologie et de sécurité propres au secteur aéronautique ;
- gérer les affaires administratives et logistiques ;
- assurer la coordination avec les services techniques et opérationnels de l'aéroport pour le soutien administratif ;
- préparer les rapports périodiques de gestion des ressources humaines et administratives.

Section 5 : Du bureau de l'entretien et de la maintenance

Article 35 : Le bureau de l'entretien et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'entretien des équipements de sûreté ;
- assurer l'entretien des domaines et des bâtiments administratifs affectés à la délégation ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique alloués à la délégation ;
- gérer le parc automobile et le mobilier de bureau de la délégation.

Section 6 : Du bureau de la comptabilité

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

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité générale et analytique

relative aux activités de la délégation ;

- enregistrer et suivre les opérations financières et patrimoniales ;
- préparer les états financiers périodiques mensuels, trimestriels et annuels ;
- assurer le suivi budgétaire et le contrôle de l'exécution des dépenses ;
- participer à l'établissement des situations de trésorerie et des rapports financiers ;
- participer à la préparation et au suivi de l'audit interne et externe ;
- tenir la comptabilité des immobilisations, stocks et fournitures ;
- gérer les ressources financières allouées à la délégation ;
- veiller à la bonne application des normes comptables et des procédures financières en vigueur.

Section 7 : Du bureau du recouvrement

Article 37 : Le bureau du recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment, de :

- suivre l'encaissement effectif des recettes et mettre en œuvre les procédures de recouvrement à l'amiable ou forcé ;
- assurer le versement ou le transfert des recettes et effets perçus dans les banques et à la caisse centrale de l'agence ;
- identifier et centraliser les redevances dues à l'agence par les exploitants aériens ;
- tenir le registre de suivi des redevances des exploitants aériens ;
- assurer la traçabilité et la sécurisation des recettes encaissées ;
- préparer les états de suivi de recouvrement et les transmettre régulièrement au bureau de la comptabilité.

Chapitre 9 : De la direction de la sécurité aérienne

Article 38 : La direction de la sécurité aérienne comprend :

- le service de l'exploitation technique des aéronefs ;
- le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine ;
- le service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs ;
- le service de la navigation aérienne ;
- le service des normes et sécurité des aérodromes.

Section 1 : Du service de l'exploitation technique des aéronefs

Article 39 : Le service de l'exploitation technique des aéronefs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :



- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et la réglementation nationale relatives aux dispositions des annexes de l'OACI traitant de l'exploitation technique des aéronefs, la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses et la gestion de la sécurité ;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'exploitation technique des aéronefs, à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses et à la gestion de la sécurité ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport aux annexes 6, 18 et 19 de l'OACI ;
- participer à la gestion de la formation du personnel technique qualifié chargé de la fonction de supervision de la sécurité au sein du service ou en délégation ;
- instruire les dossiers relatifs à la certification de l'exploitation en aviation commerciale, générale et du travail aérien et des opérateurs d'assistance en escale ;
- instruire les dossiers relatifs à la délivrance, à la suspension ou au retrait des certificats, agréments et autres documents aéronautiques dans le domaine de l'exploitation technique des aéronefs ;
- instruire les dossiers de demande d'approbation et d'acceptation de tous les manuels, d'acceptation des responsables désignés qui relèvent du domaine de l'exploitation technique des aéronefs ;
- instruire les demandes de dérogation, analyser les demandes d'approbation des spécifications d'exploitation ;
- traiter les demandes de délivrance du certificat de transporteur aérien et des approbations particulières ;
- assurer la supervision des exploitants aériens et la résolution des problèmes de sécurité ;
- participer à la délivrance, au renouvellement et à la modification des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers ;
- élaborer les guides, les formulaires et procédures relatives à l'exploitation technique des aéronefs ;
- instruire, en collaboration avec les services concernés de la direction, les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'exploitation ;
- participer, en collaboration avec le service en charge de la navigabilité des aéronefs, à l'instruction des dossiers relatifs à l'approbation des contrats de location des aéronefs ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des exploitants aériens nationaux et étrangers ;
- instruire, en collaboration avec le service en charge de la navigabilité des aéronefs, les dossiers relatifs aux vols spéciaux ;
- superviser le maintien de compétence des équipages de conduite, de cabine, les agents techniques d'exploitation et les conditions de leur utilisation ;

- superviser les systèmes de gestion de la qualité et de la sécurité mis en place par les exploitants aériens ;
- assurer la désignation et la supervision des personnes ou des organismes chargés des tâches relatives à l'exploitation technique des aéronefs ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme d'inspection des aéronefs des exploitants aériens nationaux et étrangers ;
- superviser le transport aérien des marchandises dangereuses ;
- participer avec le service en charge des licences du personnel, au traitement des dossiers d'agrément et de surveillance continue des organismes de formation du personnel aéronautique nationaux et étrangers ;
- participer à l'habilitation et à la supervision des personnes ou organismes extérieurs auxquels sont déléguées certaines tâches ;
- veiller à la tenue à jour des dossiers des exploitants ;
- participer à l'application des sanctions relatives aux infractions de l'aviation civile.

Article 40 : Le service de l'exploitation technique des aéronefs comprend :

- le bureau de l'exploitation technique des aéronefs ;
- le bureau de la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses.

Sous-section 1 : Du bureau de l'exploitation technique des aéronefs

Article 41 : Le bureau de l'exploitation technique des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'exploitation technique des aéronefs et à la gestion de la sécurité ;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement et/ou à la révision des règlements relatifs à l'exploitation technique des aéronefs et à la gestion de la sécurité ;
- identifier les différences entre les règlements nationaux et les dispositions des annexes 6 et 19 de l'OACI, en vue de leur notification à l'OACI et de la publication de celles significatives dans les publications d'informations aéronautiques ;
- évaluer les dossiers relatifs à la certification des exploitants aériens ;
- préparer les dossiers relatifs à la délivrance, à la suspension ou au retrait des certificats, des agréments et autres documents aéronautiques ;
- examiner les dossiers de demande d'approbation et/ou d'acceptation de tous les manuels, d'acceptation des responsables désignés qui relèvent du domaine de l'exploitation technique des aéronefs ;
- examiner les demandes de dérogation et

analyser les demandes d'approbation des spécifications d'exploitation ;

- participer au processus de certification des exploitants aériens et des opérateurs d'assistance en escale ;
- participer à la délivrance et au renouvellement des autorisations des exploitants aériens nationaux et étrangers ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme d'inspection des aéronefs des exploitants aériens nationaux et étrangers ;
- préparer les dossiers relatifs à la délivrance, à la suspension ou au retrait des certificats d'exploitation et autres documents aéronautiques ;
- élaborer les guides, les formulaires et les procédures relatifs à l'exploitation technique des aéronefs ;
- participer, en collaboration avec le bureau navigabilité des aéronefs, au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'exploitation ;
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers ;
- participer, en collaboration avec le bureau licences du personnel, au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des agréments et licences ;
- participer, en collaboration avec le bureau navigabilité des aéronefs, à l'instruction des dossiers relatifs à l'approbation des contrats de location des aéronefs ;
- participer, en collaboration avec le bureau licences du personnel, à l'approbation des simulateurs de vol ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens nationaux et étrangers ;
- participer, en collaboration avec le bureau de navigabilité des aéronefs, au traitement des dossiers relatifs aux vols spéciaux ;
- superviser le maintien de compétence des équipages de conduite, de cabine, des agents techniques d'exploitation et les conditions de leur utilisation ;
- participer à la supervision des adaptations et contrôles en ligne ;
- participer à la supervision des systèmes de gestion de la qualité et de la sécurité mis en place par les exploitants aériens ;
- assurer la gestion des enregistrements au sein du service, le classement, le rangement et l'archivage des dossiers des exploitants aériens et des opérateurs d'assistance en escale ;
- participer, en collaboration avec le bureau licences du personnel, à la désignation des instructeurs, des examinateurs en vol et au sol, proposés par les exploitants et à leur surveillance continue ;
- participer, en collaboration avec le bureau licences du personnel, à la supervision du maintien de compétence des personnels

navigants de conduite, de cabine ou des agents techniques d'exploitation ;

- veiller à la tenue à jour des dossiers des exploitants aériens ;
- participer à l'amélioration des procédures qualité de l'agence ;
- participer à l'application des sanctions relatives aux infractions de l'aviation civile.

Sous-section 2 : Du bureau de la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses

Article 42 : Le bureau de la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et la réglementation relatives à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses et à la gestion de la sécurité ;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses et à la gestion de la sécurité ;
- identifier et notifier les différences entre les règlements nationaux et les dispositions des annexes 18 et 19 de l'OACI ;
- participer au traitement des demandes de délivrance, de renouvellement et de modification des certificats de transporteur aérien ;
- participer à la délivrance des approbations particulières aux exploitants aériens pour le transport aérien des marchandises dangereuses ;
- participer à la délivrance des dérogations et des approbations relatives aux marchandises dangereuses ;
- tenir des séances de sensibilisation aux règlements nationaux au profit des exploitants aériens ;
- participer au traitement des demandes d'agrément/autorisation des organismes de formation en transport aérien des marchandises dangereuses ;
- élaborer le programme de surveillance et le planning périodique des inspections, y compris les inspections inopinées des exploitants aériens nationaux et étrangers, des opérateurs d'assistance en escale, des expéditeurs, des agences chargées de l'inspection-filtrage de sûreté des passagers et de leurs bagages, agents de sûreté, transitaires et agents manutentionnaires pour le transport aérien de marchandises dangereuses ;
- évaluer le manuel des opérations sur le transport aérien des marchandises dangereuses des exploitants aériens, expéditeurs, transitaires, opérateurs d'assistance des aéronefs en escale et les agences de fret ;
- évaluer les programmes de formation en transport aérien des marchandises dangereuses des exploitants aériens, agences

chargées de l'inspection-filtrage de sûreté des passagers et de leurs bagages, agents sûreté, expéditeurs, transitaires, opérateurs d'assistance des aéronefs en escale, opérateurs postaux et agences de fret en vue de leurs approbations ;

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens, agences chargées de l'inspection-filtrage de sûreté des passagers et de leurs bagages, agents sûreté, expéditeurs, transitaires, opérateurs d'assistance des aéronefs en escale, opérateurs postaux et agences de fret ;
- participer au traitement des notifications d'incident et d'accident d'aviation liées au transport aérien des marchandises dangereuses ;
- participer à la collecte des renseignements sur les accidents et incidents concernant le transport aérien des marchandises dangereuses ;
- assurer la supervision des expéditeurs ainsi que les agences et les transitaires qui manipulent, préparent à des fins de transport, exportent ou importent des marchandises dangereuses par avion ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions de l'aviation civile.

## Section 2 : Du service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine

Article 43 : Le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et la réglementation relatives aux dispositions des annexes de l'OACI traitant des licences du personnel de l'aéronautique civile et de la gestion de la sécurité ;
- rédiger et initier l'amendement des règlements relatifs à la formation et aux licences du personnel de l'aéronautique civile et des procédures de leur mise en œuvre ;
- identifier et notifier les différences entre les règlements nationaux et les dispositions des annexes 1 et 19 de l'OACI ;
- participer à la gestion de la formation du personnel technique qualifié chargé des fonctions de supervision de la sécurité au sein du service ou en délégation ;
- instruire et évaluer les demandes de délivrance directe des licences et qualifications ;
- instruire et évaluer les demandes de validation de licences et qualifications délivrées par d'autres États contractants de l'OACI ;
- mettre en œuvre le système pour évaluer et réévaluer formellement la capacité du personnel aéronautique concerné à parler et à comprendre la langue utilisée dans les communications radiotéléphoniques au

niveau spécifié par l'Annexe 1 de l'OACI ;

- instruire et traiter les dossiers de demande d'agrément des organismes de formation, et assurer la qualification des entraîneurs/simulateurs de vol ;
- instruire et traiter les dossiers de demande d'agrément des centres médicaux et des médecins examinateurs ;
- désigner et superviser les personnes ou organismes chargés des tâches pour le compte du service de délivrance des licences du personnel ;
- surveiller le maintien de compétence des titulaires des licences et qualifications délivrées ;
- appliquer les lois et règlements relatifs aux licences du personnel et participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions à la réglementation en matière de sécurité d'aviation civile ;
- administrer le système d'archivage, selon les normes de sécurité et de confidentialité, des dossiers du personnel aéronautique ;
- coordonner avec le médecin évaluateur :

- l'élaboration et l'amendement des règlements, procédures et guides relatifs à la médecine aéronautique ;
- la certification des centres ou cabinets d'expertise en médecine aéronautique ;
- l'évaluation et la désignation des médecins examinateurs agréés ;
- la supervision et le contrôle des activités de médecine aéronautique ;
- la prévention des risques aéromédicaux ;
- la promotion de la médecine aéronautique.

- coordonner le traitement des dossiers en commun avec les services en charge d'exploitation technique des aéronefs, de la navigabilité des aéronefs et de la navigation aérienne.

Article 44 : Le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine comprend :

- le bureau de la formation aéronautique et des examens ;
- le bureau de la délivrance des licences.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation aéronautique et des examens

Article 45 : Le bureau de la formation aéronautique et des examens est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'amendement des règlements relatifs à la délivrance des licences et à la formation du personnel aéronautique ;
- participer à l'élaboration et à l'amendement des procédures et guides relatifs aux licences afférentes ;

- appliquer les lois et règlements relatifs aux licences du personnel ;
- étudier les normes de formation du personnel de l'aéronautique civile et formuler des recommandations nécessaires à l'amélioration ou à la mise en conformité des programmes de formation de ce personnel ;
- participer au traitement des dossiers de demande d'agrément des organismes et unités de formation nationaux et étrangers, et à l'approbation des programmes de formation du personnel de l'aéronautique civile employé par les exploitants aériens, organismes de maintenance, prestataires de services de navigation aérienne ainsi que les industries et d'autres organismes agréés, le cas échéant ;
- qualifier et évaluer les différents entraîneurs et simulateurs de vol ;
- élaborer et exécuter le programme de surveillance continue des organismes de formation aéronautique et des simulateurs de vol ;
- produire des épreuves orales et écrites des examens des membres d'équipage de conduite et de cabine, du personnel de maintenance d'aéronefs, des contrôleurs de la circulation aérienne et autres membres du personnel des opérations au sol ;
- organiser les examens oraux et écrits des différentes catégories du personnel de l'aéronautique civile ;
- évaluer la compétence linguistique du personnel aéronautique ;
- réaliser des contrôles de compétence pratiques, en vol et/ou sur simulateur pour les différentes catégories du personnel aéronautique et élaborer les rapports y afférents ;
- conduire des inspections de vérification sur le terrain ;
- traiter les correspondances relatives aux examens ;
- assister les exploitants sur les questions relatives aux examens ;
- élaborer et publier le calendrier des examens en collaboration avec les centres de formation ;
- assurer une liaison fonctionnelle avec les services exploitation technique des aéronefs, navigabilité des aéronefs et de la navigation aérienne pour le traitement des dossiers en commun.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la délivrance des licences

Article 46 : Le bureau de la délivrance des licences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les informations sur la délivrance des licences et qualifications du personnel aéronautique et assister les postulants ;
- assurer le traitement de toutes les demandes de licences, de validation, de conversion ou de qualifications en vérifiant que les dossiers sont

complets et recevables en vue de les transférer au bureau de la formation aéronautique et des examens ou les rejeter en cas de non-conformité ou manquement ;

- assurer la revue des dossiers traités par le bureau de la formation aéronautique et des examens ;
- assurer la liaison fonctionnelle avec le médecin évaluateur en vue de la vérification des certificats d'aptitudes physique et mentale requis pour le personnel de l'aéronautique civile concerné ;
- établir et annoter les titres aéronautiques correspondant à la délivrance, la prorogation, la réémission et/ou le renouvellement des différentes licences, qualifications, certificats et autorisations ;
- tenir les registres du personnel aéronautique ;
- assurer l'archivage sécuritaire et confidentiel des dossiers du personnel de l'aéronautique civile ;
- gérer la base de données des détenteurs de licences.

#### Section 3 : Du service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs

Article 47 : Le service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et la réglementation nationale relatives aux dispositions des annexes de l'OACI traitant de l'immatriculation, de la navigabilité, de la maintenance des aéronefs, de la protection de l'environnement et de la gestion de la sécurité ;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'immatriculation, à la navigabilité, à la maintenance des aéronefs, à la protection de l'environnement et à la gestion de la sécurité ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport aux annexes 6, 7, 8, 16 et 19 de l'OACI ;
- participer à la gestion de la formation du personnel technique qualifié chargé des fonctions de supervision de la sécurité ;
- participer à l'élaboration des guides, procédures et éléments indicatifs destinés aux inspecteurs et à l'industrie ;
- traiter les demandes de réservation des marques de nationalité et d'immatriculation et de radiation des aéronefs civils ;
- traiter toutes les opérations relatives à la tenue du registre d'immatriculation ;
- traiter les demandes d'importation d'aéronefs et d'acceptation des certificats de type ;
- traiter les demandes de délivrance initiale et de renouvellement des certificats de navigabilité, des certificats acoustiques, des licences de station d'aéronef et des certificats d'adresse des aéronefs inscrits sur le registre national



- d'immatriculation ;
- traiter les demandes d'approbation de modifications et réparations d'aéronefs ;
- traiter les demandes de délivrance de permis de vols spéciaux ;
- traiter des notifications relatives aux incidents et accidents d'aviation liés à la navigabilité des aéronefs ;
- collaborer avec le service d'exploitation technique des aéronefs pour le traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des certificats de transporteur aérien ;
- collaborer avec le service d'exploitation technique des aéronefs pour le traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats de transporteur aérien ;
- collaborer avec le service d'exploitation technique des aéronefs pour l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens ;
- collaborer avec le service d'exploitation technique des aéronefs pour l'élaboration et la mise en œuvre du programme de surveillance continue relatif à l'évaluation de la sécurité des aéronefs nationaux et étrangers ;
- collaborer avec le service des licences du personnel pour le traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des certificats d'organisme de formation du personnel de maintenance ;
- collaborer avec le service des licences du personnel dans le cadre de la mise en œuvre du programme de surveillance continue des organismes de formation du personnel de maintenance aéronautique ;
- traiter les demandes de délivrance, de renouvellement et de modification des certificats d'organismes de maintenance agréés et d'organismes de gestion du maintien de la navigabilité ;
- traiter les dossiers d'acceptation des organismes de maintenance agréés étrangers ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des organismes de maintenance agréés étrangers, acceptés par l'agence ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des organismes de gestion du maintien de la navigabilité ;
- traiter les demandes d'acceptation des programmes de masse et centrage des exploitants aériens ;
- traiter les dossiers d'approbation des contrats de maintenance des aéronefs ;
- participer au traitement du dossier d'approbation des contrats de location des aéronefs ;
- traiter les bulletins de service des constructeurs d'aéronefs et de composants ainsi que les consignes de navigabilité émises par les autorités de navigabilité étrangères pour établir s'ils sont applicables aux aéronefs nationaux et prendre des mesures lorsque la navigabilité peut être affectée ;
- fournir des orientations sur l'application des renseignements obligatoires relatifs au maintien de la navigabilité ;
- traiter les demandes d'approbation ou d'acceptation

- des manuels et documents des propriétaires et exploitants d'aéronefs, ainsi que des organismes de maintenance agréés ;
- traiter, en collaboration avec le service d'exploitation technique des aéronefs, les demandes d'approbation ou d'acceptation des manuels et documents des exploitants d'aéronefs ;
- participer à l'instruction des demandes d'évaluation de l'équipement nécessaire à des opérations particulières ;
- participer au traitement des demandes de délivrance et de renouvellement des autorisations des exploitants aériens étrangers ;
- traiter les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la navigabilité et à l'entretien des aéronefs civils ;
- veiller à la tenue à jour des dossiers relatifs à l'immatriculation et à la navigabilité des aéronefs civils ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions à la réglementation en matière de sécurité d'aviation civile ;
- participer aux enquêtes sur les accidents d'aviation selon les besoins ;
- participer aux traitements des demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des autorisations d'exploitation des exploitants étrangers ;
- veiller à la tenue à jour du registre national des aéronefs civils.

Article 48: Le service d'immatriculation et de la navigabilité des aéronefs comprend :

- le bureau immatriculation des aéronefs ;
- le bureau navigabilité des aéronefs.

Sous-section 1 : Du bureau immatriculation des aéronefs

Article 49 : Le bureau immatriculation des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à l'immatriculation des aéronefs ;
- participer à la veille réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à l'immatriculation des aéronefs ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport à l'annexe 7 de l'OACI relative aux marques de nationalité et d'immatriculation des aéronefs ;
- participer à l'élaboration des guides, procédures et éléments indicatifs destinés aux inspecteurs et à l'industrie ;
- traiter les demandes de réservation des marques de nationalité et d'immatriculation des aéronefs civils ;
- faire toutes les inscriptions sur le registre pour les actes liés à l'immatriculation, notamment :
  - inscription d'un aéronef ;

- inscription de la réservation des marques de nationalité et d'immatriculation et de l'immatriculation provisoire ;
  - inscription d'un aéronef en construction en vue de la constitution d'une hypothèque sur cet aéronef ;
  - inscription de toute modification aux caractéristiques d'un aéronef ;
  - inscription d'un acte de location d'aéronef ;
  - inscription des mutations de propriété par décès, des actes ou jugements translatifs, constitutifs ou déclaratifs de propriété ou de droits réels ;
  - inscription d'un acte constitutif d'hypothèque ;
  - inscription d'un procès-verbal de saisie ;
  - inscription de la radiation d'un aéronef.
- traiter les demandes de radiation des aéronefs du registre national d'immatriculation ;
  - tenir à jour les dossiers relatifs à l'immatriculation des aéronefs civils ;
  - tenir à jour le registre national d'immatriculation des aéronefs civils et mettre à disposition, en cas de besoin, l'information de ce registre ;
  - participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions à la réglementation en matière de sécurité d'aviation civile.

#### Sous-section 2 : Du bureau navigabilité des aéronefs

Article 50 : Le bureau navigabilité des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'application de la législation et de la réglementation relatives à la navigabilité des aéronefs ;
- participer à la veiller réglementaire et à l'amendement des règlements relatifs à la navigabilité des aéronefs et à la protection de l'environnement ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport aux annexes 6, 8 et 16 de l'OACI pour les aspects liés aux instruments et équipements d'aéronefs, à la navigabilité des aéronefs et à la protection de l'environnement ;
- participer à l'élaboration des guides, procédures et éléments indicatifs destinés aux inspecteurs et à l'industrie ;
- traiter les demandes d'importation d'aéronefs et d'acceptation des certificats de type ;
- traiter les demandes de délivrance et de renouvellement des certificats de navigabilité, des certificats acoustiques, des licences de station d'aéronef et des certificats d'adresse des aéronefs inscrits sur le registre national d'immatriculation ;
- traiter les demandes d'approbation de modifications et réparations d'aéronefs ;
- traiter les demandes de délivrance de permis de vols spéciaux ;
- traiter les notifications relatives aux incidents et accidents d'aviation liées à la navigabilité des aéronefs ;

- traiter les demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des certificats de transporteur aérien, d'organismes de maintenance agréés, d'organismes de formation du personnel de maintenance aéronautique et d'organismes de gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des exploitants aériens, organismes de gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs, organismes de formation du personnel de maintenance aéronautique ainsi que des organismes de maintenance agréés étrangers et acceptés par l'agence ;
- évaluer les programmes de masse et centrage des exploitants aériens ;
- examiner les bulletins de service des constructeurs d'aéronefs et de composants ainsi que les consignes de navigabilité émises par les autorités de navigabilité étrangères pour établir s'ils sont applicables aux aéronefs nationaux et prendre des mesures lorsque la navigabilité peut être affectée ;
- fournir des orientations sur l'application des renseignements obligatoires relatifs au maintien de la navigabilité ;
- traiter les demandes d'approbation ou d'acceptation des manuels et documents des propriétaires et exploitants d'aéronefs, ainsi que des organismes de maintenance agréés ;
- traiter les demandes d'évaluation de l'équipement nécessaire aux opérations particulières ;
- participer au traitement des demandes de délivrance et de renouvellement des autorisations des exploitants aériens étrangers ;
- participer au traitement des demandes d'exemption et de dérogation relatives aux activités inhérentes à la délivrance des certificats de transporteur aérien et des organismes de formation du personnel de maintenance aéronautique ;
- traiter les demandes d'exemption et de dérogation relatives à la délivrance des certificats d'organismes de maintenance agréés et d'organismes de gestion du maintien du maintien de la navigabilité des aéronefs ;
- tenir à jour les dossiers de navigabilité des aéronefs ;
- tenir à jour les dossiers relatifs aux aspects navigabilité des exploitants aériens, les dossiers des organismes de maintenance agréés et des organismes de gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions à la réglementation en matière de sécurité d'aviation civile.

#### Section 4 : Du service de la navigation aérienne

Article 51 : Le service de la navigation aérienne est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à l'application et à l'amendement de la législation et la réglementation nationale relatives aux dispositions des annexes



de l'OACI traitant des règles de l'air, de l'assistance météorologique à la navigation aérienne internationale, des cartes aéronautiques, des unités de mesure à utiliser dans l'exploitation en vol et au sol, des télécommunications aéronautiques, des services de la circulation aérienne, des recherches et sauvetage, des services d'informations aéronautiques et à la gestion de la sécurité ;

- participer à la veille réglementaire ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport aux annexes 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 15 et 19 de l'OACI ;
- veiller à l'intégrité de la publication et de la mise à jour des données et informations aéronautiques ;
- participer aux évaluations orales, écrites et pratiques des contrôleurs aériens ;
- participer au traitement des demandes de délivrance, de renouvellement et de modification des certificats et des autorisations d'exploitation des services de la navigation aérienne ;
- participer à l'établissement, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des règles et procédures dans le domaine de la navigation aérienne ;
- participer à l'établissement, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des programmes et plans nationaux de sécurité dans le domaine de l'aviation civile ;
- instruire et gérer les demande d'attribution des fréquences aéronautiques ;
- participer aux études techniques pour l'exploitation des équipements de radionavigation, télécommunication, surveillance et de la gestion du trafic aérien ;
- participer aux enquêtes de première information sur les incidents et accidents d'aviation liés à la navigation aérienne, le cas échéant ;
- participer à l'habilitation et à la supervision des personnes ou organismes extérieurs auxquels sont délégués certaines missions ;
- participer à la gestion de la formation du personnel technique qualifié ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme et plan de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de surveillance continue des aérodromes ;
- participer aux activités d'évaluation et d'acceptation du système de gestion de la sécurité du fournisseur de service de la circulation aérienne ;
- participer à l'évaluation et à l'acceptation des différents documents techniques du fournisseur de services de la navigation aérienne.

Article 52 : Le service de la navigation aérienne comprend :

- le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien ;
- le bureau informations aéronautiques et météorologiques ;
- le bureau de recherches et sauvetage.

Sous-section 1 : Du bureau communication, navigation,

surveillance et gestion du trafic aérien

Article 53 : Le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à l'application et à l'amendement de la législation et de la réglementation relatives aux services de la navigation aérienne ;
- participer à la veille réglementaire ;
- participer au traitement des demandes de délivrance, de modification et de renouvellement des certificats et des autorisations d'exploitation des services de la navigation aérienne ;
- participer à la gestion de la formation du personnel technique qualifié chargé de la fonction de supervision de la sécurité au sein du service ou en délégation ;
- participer au traitement des demandes des exemptions et dérogations relatives aux certificats, agréments, autorisations des fournisseurs de service de la circulation aérienne et de communication, navigation et surveillance ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme et plan de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- mettre en œuvre le programme de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- participer à l'établissement, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des règles et procédures dans le domaine de la navigation aérienne ;
- participer à l'établissement, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des programmes et plans nationaux de sécurité dans le domaine de l'aviation civile ;
- participer à l'évaluation et à l'acceptation des différents documents techniques du fournisseur de services de la navigation aérienne ;
- veiller à la gestion de l'espace aérien et des services de la circulation aérienne ;
- traiter des dossiers d'évaluation de sécurité du système de gestion de la circulation aérienne ;
- traiter des dossiers des infractions aux règles de la circulation aérienne ;
- participer à l'évaluation et à l'acceptation du système de gestion de la sécurité du fournisseur de service de la circulation aérienne ;
- analyser les rapports d'incidents, accidents et des irrégularités de la circulation aérienne ;
- participer à l'élaboration des accords et négociations sur la navigation aérienne ;
- participer, le cas échéant, à la conception et à l'élaboration des voies aériennes ;
- participer à l'analyse et à l'approbation des plans des voies aériennes, le cas échéant ;
- participer à l'analyse et à l'approbation des plans d'urgences des aérodromes ;
- participer, le cas échéant, aux enquêtes de première information sur les incidents et accidents d'aviation liés à la navigation

- aérienne ;
- participer aux études techniques pour l'exploitation des équipements de radionavigation, télécommunication, surveillance et de gestion du trafic aérien ;
- veiller à la calibration des équipements d'aide à la navigation aérienne ;
- participer à la délivrance, à la prorogation et au renouvellement des licences des contrôleurs aériens ;
- participer au traitement des dossiers de validation et de conversion des licences des contrôleurs aériens ;
- participer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des organismes de formation aéronautique ;
- veiller à la régularité des examens de sécurité réalisés par les fournisseurs des services de la circulation aérienne ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions de l'aviation civile.

#### Sous-section 2 : Du bureau informations aéronautiques et météorologiques

Article 54 : Le bureau informations aéronautiques et météorologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à l'application et à l'amendement de la législation et de la réglementation relatives aux services de la navigation aérienne ;
- participer à la veille réglementaire
- veiller aux activités menées par les fournisseurs des services d'information aéronautique, des procédures de vol et de la météorologie aéronautique ;
- assurer la supervision des publications aéronautiques ;
- participer aux enquêtes de première information sur les incidents et accidents d'aviation civile liés à la navigation aérienne, le cas échéant ;
- coordonner et contrôler la mise en œuvre des règles et procédures dans les domaines de l'information aéronautique, cartes aéronautiques, des procédures de vol et météorologie aéronautique ;
- participer à l'établissement, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des règles et procédures dans le domaine de la navigation aérienne ;
- participer à l'établissement, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des programmes et des plans nationaux de sécurité dans le domaine de l'aviation civile ;
- participer à l'élaboration du programme et du plan de formation du personnel du service de la navigation aérienne ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes et plans de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- participer à la validation et la supervision des procédures de vol des aérodromes ;

- participer à la supervision des systèmes de gestion de sécurité et de la qualité mis en place par les fournisseurs des services d'information aéronautiques, de cartes aéronautiques, de conception des procédures de vol et de la météorologie aéronautique ;
- veiller au respect des principes des facteurs humains par les fournisseurs de services d'information aéronautique, de conception des procédures de vol et de la météorologie aéronautique ;
- traiter les réclamations des exploitants en matière d'information aéronautique ;
- assurer l'intégrité, la publication et la mise à jour des données et informations aéronautiques ;
- veiller à la conformité des équipements météorologiques aux règlements applicables ;
- veiller à l'entretien des stations météorologiques par le fournisseur des services de la météorologie aéronautique ;
- veiller à la maintenance des équipements météorologiques par le fournisseur des services de la météorologie aéronautique ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne.

#### Sous-section 3 : Du bureau de recherches et sauvetage

Article 55 : Le bureau de recherches et sauvetage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à l'application et à l'amendement de la législation et de la réglementation relatives aux services de la navigation aérienne ;
- participer à la veille réglementaire ;
- participer à l'élaboration des programmes et plans de formation du personnel du service de la navigation aérienne ;
- participer à l'établissement, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des règles et procédures dans le domaine de la navigation aérienne ;
- participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle de la mise en œuvre des programmes et plans nationaux de sécurité dans le domaine de l'aviation civile ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme et plan de surveillance continue des fournisseurs de services de la navigation aérienne ;
- veiller au respect des principes des facteurs humains par l'entité en charge des opérations de recherches et sauvetage ;
- veiller à ce que l'entité en charge des opérations de recherches et sauvetage assure une étroite collaboration avec les fournisseurs des services de la navigation aérienne, les gestionnaires d'aérodromes et d'autres organismes susceptibles d'intervenir dans les opérations de recherches et de sauvetage ;

- analyser les comptes rendus des opérations de recherches et de sauvetage ;
- veiller à l'application des accords et conventions internationales en matière de recherches et sauvetage ;
- participer en qualité d'observateur aux évaluations de sécurité liées à la circulation aérienne ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions de l'aviation civile.

#### Section 5 : Du service des normes et sécurité des aérodromes

Article 56 : Le service des normes et sécurité des aérodromes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à l'application et à l'amendement de la législation et la réglementation nationale relatives aux dispositions des annexes de l'OACI traitant des normes et sécurité des aérodromes et la gestion de la sécurité ;
- participer à la veille réglementaire ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport aux annexes 14 et 19 de l'OACI ;
- examiner les plans et études pour de nouveaux aérodromes ou pour l'extension ou la modification d'aérodromes existants qui sont soumis à l'approbation de l'autorité de l'aviation civile, afin de s'assurer que les dispositions réglementaires sont respectées ;
- participer à la validation des études relatives aux travaux de conception et de réalisation des projets d'aérodromes ;
- recevoir, enregistrer et instruire les expressions d'intérêt reçues de postulants à l'homologation des aérodromes/ou d'hélistations ouverts ou non à la circulation aérienne publique ;
- recevoir, enregistrer et instruire les demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des certificats/ ou des autorisations d'exploitation des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- vérifier les données d'aérodrome figurant dans le manuel d'aérodrome ;
- vérifier sur site les caractéristiques physiques des installations et équipements d'aérodromes ;
- auditer sur site les procédures d'exploitation d'aérodrome ;
- vérifier sur site les essais des installations et des équipements d'aérodrome ;
- recevoir, enregistrer et instruire les demandes formelles de l'autorisation d'exploitation des hélistations ;
- instruire les demandes d'exemption et de dérogation relatives aux certificats et autorisations d'exploitation des aérodromes ;
- instruire les demandes de délivrance des autorisations d'exploitation et/ ou des certificats des aérodromes ;
- veiller à la tenue à jour des dossiers relatifs à la certification/ ou à l'autorisation d'exploitation des aérodromes et hélistations ;

- veiller à la tenue à jour du registre national du certificat/ou d'autorisation d'exploitation ;
- veiller à la publication et à la mise à jour de la liste des aérodromes ouverts ou non à la circulation aérienne publique ;
- élaborer et mettre en œuvre le programme annuel de la surveillance continue des exploitants d'aérodromes et hélistation ;
- veiller à l'application des exigences acoustiques au niveau des aérodromes ;
- participer à l'analyse et à l'approbation des études de sécurité liées à l'exploitation des aérodromes ;
- participer à l'élaboration du programme de formation ;
- élaborer et effectuer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation ;
- participer à l'élaboration du programme national de sécurité ;
- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions de l'aviation civile.

Article 57 : Le service des normes et sécurité des aérodromes comprend :

- le bureau normes des aérodromes ;
- le bureau sécurité des aérodromes.

#### Sous-section 1 : Du bureau normes des aérodromes

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à l'application et à l'amendement de la législation et la réglementation nationale relatives aux dispositions des annexes de l'OACI traitant des normes et sécurité des aérodromes et la gestion de la sécurité ;
- participer à la veille réglementaire ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport aux annexes 14 et 19 de l'OACI ;
- examiner les plans et études pour de nouveaux aérodromes ou pour l'extension ou la modification d'aérodromes existants qui sont soumis à l'approbation de l'autorité de l'aviation civile, afin de s'assurer que les dispositions réglementaires sont respectées ;
- participer à la validation des études relatives aux travaux de conception et de réalisation des projets de construction d'aérodromes ;
- participer à la gestion de la formation du personnel technique qualifié chargé de la fonction de supervision de la sécurité au sein du service ou en délégation ;
- élaborer et effectuer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation ;
- traiter les demandes des autorisations concernant les obstacles au voisinage des aérodromes relatifs aux bâtiments, arbres, pylônes et grues ;
- participer à l'élaboration du programme national de sécurité.

## Sous-section 2 : Du bureau sécurité des aérodromes

Article 59 : Le bureau sécurité des aérodromes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à l'application et à l'amendement de la législation et la réglementation nationale relatives aux dispositions des annexes de l'OACI traitant des normes et sécurité des aérodromes et la gestion de la sécurité ;
- participer à la veille réglementaire ;
- notifier les différences de la réglementation nationale par rapport aux annexés 14 et 19 de l'OACI ;
- recevoir, enregistrer et traiter les expressions d'intérêt reçues de postulants à l'homologation des aérodromes/ou d'hélistations ouverts ou non à la circulation aérienne publique ;
- traiter les demandes de délivrance initiale, de renouvellement et de modification des certificats/ou des autorisations d'exploitation des aérodromes ouverts ou non à la circulation aérienne publique ;
- participer à la vérification des données d'aérodrome figurant dans le manuel d'aérodrome ;
- vérifier sur site les caractéristiques physiques des installations et équipements d'aérodromes ;
- auditer sur site les procédures d'exploitation d'aérodrome ;
- vérifier sur site les essais des installations et des équipements d'aérodrome ;
- traiter les demandes de recevabilité, enregistrer et instruire les demandes formelles de l'autorisation d'exploitation des hélistations ;
- traiter les demandes d'exemption et de dérogation relatives aux certificats/ ou autorisations d'exploitation des aérodromes ;
- donner un avis à la délivrance des autorisations d'exploitation et/ ou des certificats des aérodromes ;
- tenir à jour les dossiers relatifs à la certification/ ou à l'autorisation d'exploitation des aérodromes et hélistations ;
- tenir à jour le registre national du certificat/ ou d'autorisation d'exploitation ;
- veiller à la publication et à la mise à jour de la liste des aérodromes ouverts ou non à la circulation aérienne publique ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme annuel de la surveillance continue des exploitants d'aérodrome et hélistation ;
- veiller à l'application des exigences acoustiques au niveau des aérodromes ;
- participer à l'analyse et à l'approbation des études de sécurité liées à l'exploitation des aérodromes ;
- participer à la gestion de la formation du personnel technique qualifié chargé de la fonction de supervision de la sécurité au sein du service ou en délégation ;
- participer à l'élaboration du programme national de sécurité ;

- participer à la mise en application des sanctions relatives aux infractions de l'aviation civile ;
- traiter les demandes des autorisations concernant les obstacles au voisinage des aérodromes relatifs aux bâtiments, arbres, pylônes et grues.

## Chapitre 10 : De la direction du transport aérien

Article 60 : La direction du transport aérien comprend :

- le service de la réglementation du transport aérien ;
- le service de l'économie du transport aérien ;
- le service de sûreté et facilitation.

## Section 1 : Du service de la réglementation du transport aérien

Article 61 : Le service de la réglementation du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition de la politique nationale en matière de transport aérien ;
- assurer la coordination des questions juridiques relatives au transport aérien ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la législation et de la réglementation relatives au transport aérien ;
- suivre les développements relatifs aux relations internationales aériennes.

Article 62 : Le service de la réglementation du transport aérien comprend :

- le bureau des études et du contentieux ;
- le bureau des conventions et accords internationaux.

## Sous-section I. : Du bureau des études et du contentieux

Article 63 : Le bureau des études et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau :

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la législation et de la réglementation relatives au transport aérien ;
- donner les avis sur la délivrance d'autorisation des services aériens ;
- participer à la préparation des négociations aéronautiques ;
- participer à l'instruction des demandes d'agrément (licences d'exploitation) des exploitants aéronautiques ;
- gérer les dossiers relatifs aux contentieux du transport aérien ;
- suivre l'actionnariat des entreprises de transport aérien et des sociétés d'assistance en escale ainsi que les procédures collectives les concernant ;
- assurer le traitement des réclamations des passagers relatives aux prestations de services



aériens et des services aéroportuaires.

Sous-section 2 : Du bureau des conventions et accords internationaux

Article 64 : Le bureau des conventions et accords internationaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et assurer le suivi des accords de services aériens et des conventions internationales en matière de transport aérien et d'aviation civile ;
- préparer et participer aux négociations des accords internationaux relatifs aux échanges des droits de trafic ;
- gérer les droits de trafic ;
- veiller à la signature et à la notification des conventions et accords internationaux en matière de transport aérien et d'environnement ;
- traiter les demandes d'autorisations de survols et/ou d'atterrissage ;
- traiter les questions relatives aux affectations des transports aériens sur les aéroports et aérodromes.

Section 2 : Du service de l'économie du transport aérien

Article 65 : Le service de l'économie du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer les études économiques, prospectives et stratégiques dans les domaines du transport aérien et aéroportuaire ;
- élaborer les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long terme ;
- surveiller le fonctionnement du marché du transport aérien.

Article 66 : Le service de l'économie du transport aérien comprend :

- le bureau des études économiques ;
- le bureau des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des études économiques

Article 67 : Le bureau des études économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et gérer la base de données pour la détermination des indicateurs de performances du secteur du transport aérien ;
- assurer l'analyse économique et financière des dossiers de demandes d'agrément (licence d'exploitation) des exploitants aéronautiques ;
- participer à l'analyse économique et financière des dossiers relatifs à l'autorisation des sociétés

d'assistance en escale ;

- assurer le suivi économique et financier des exploitants d'aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- instruire, en cas de délégation de compétence au directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile, les dossiers de délivrance des licences d'exploitation ;
- approuver les programmes d'exploitation des sociétés de transport aérien de droit congolais ;
- assurer le suivi économique des transporteurs aériens, des exploitants des aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique et d'autres exploitants aéronautiques.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques

Article 68 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant l'aviation civile ;
- établir les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long terme ;
- établir mensuellement les bulletins statistiques ;
- veiller au suivi de la transmission des données statistiques par les exploitants aéronautiques ;
- veiller à la transmission des données statistiques des exploitants aéronautiques à l'OACI.

Section 3 : Du service de sûreté et de facilitation

Article 69 : Le service de sûreté et de facilitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la prérogative de supervision de la sûreté de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- analyser la législation et/ou à la réglementation en matière de sûreté et de facilitation ;
- superviser et inspecter les formations en matière de sûreté ;
- veiller à l'efficacité du programme national de sûreté de l'aviation civile et de la facilitation, des lois et règlements relatifs à la sûreté et à la facilitation de l'aviation civile.

Article 70 Le service de sûreté et de facilitation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau de la formation et des équipements ;
- le bureau de contrôle de qualité.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 71 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le programme national de sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer les textes relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre des programmes nationaux en matière de sûreté et de facilitation ;
- analyser toutes les questions de sûreté et de facilitation se rapportant à la législation et/ou à la réglementation ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de sûreté des exploitants ;
- veiller au respect de la réglementation de la sûreté et de la facilitation par les exploitants d'aéronefs, les administrations publiques et autres personnes morales s'intéressant aux questions de sûreté sur les plateformes aéroportuaires ;
- rassembler, analyser et diffuser les informations sur les menaces ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation de l'aviation civile ;
- veiller à la signature et à la notification des conventions et accords internationaux en matière de sûreté et de facilitation de l'aviation civile ;
- contrôler l'application des accords aériens en matière de sûreté et de facilitation de l'aviation civile ;
- suivre les mesures par des autorités étrangères relatives aux conditions d'admission des ressortissants étrangers sur le territoire et de transmission des données personnelles des passagers ainsi que leur implication pour le transport aérien ;
- instruire les dossiers d'échanges d'informations, des renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile avec d'autres Etats ;
- instruire les demandes relatives au voyage des agents de sûreté de bord, émanant d'autres Etats ;
- élaborer les notifications en cas d'actes d'intervention illicite ;
- instruire les demandes de divulgation des renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile et rédiger les procédures pour la protection, la divulgation ou leur diffusion ;
- élaborer les procédures pour amender les lois règlements, mesures et procédures de sûreté de l'aviation civile, en tenant compte des spécifications de l'organisation de l'aviation civile internationale ;
- mettre en œuvre les procédures de notification de toutes différences à l'organisation de l'aviation civile internationale ;
- veiller à ce que les parties pertinentes des programmes nationaux relatifs à la sûreté soient communiquées à qui de droit ;
- élaborer et diffuser les éléments indicatifs, critères de performances, procédures et modèles de programme de sûreté d'aéroport et d'exploitants.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation et des équipements

Article 72 : Le bureau de la formation et des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le programme national de formation en sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer les plannings nationaux de formation initiale et continue en matière de sûreté ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de formation en sûreté des agents de sûreté des administrations publiques et des exploitants ;
- veiller à ce que les formations requises initiales et continues du personnel de sûreté soient effectuées ;
- superviser et inspecter les formations et formateurs en matière de sûreté ;
- superviser et instruire les dossiers d'approbation des qualifications des instructeurs ;
- instruire les dossiers de certification des instructeurs et des agents de sûreté ;
- veiller au niveau national à ce que les mesures correctives relatives à la formation découlant d'audits, de contrôles d'inspection et tests soient documentées et mises en œuvre ;
- formuler des recommandations sur le choix des équipements de sûreté à acquérir ;
- veiller à la fiabilité et au fonctionnement efficace des équipements de sûreté aux aéroports et aérodromes ;
- promouvoir et évaluer les innovations relatives à la détection d'objets dangereux.

Sous-section 3 : Du bureau contrôle de la qualité

Article 73 : Le bureau contrôle de la qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les mesures de contrôle qualité ;
- tenir le programme national de contrôle qualité de la sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer et tenir à jour le programme des activités de contrôle qualité ;
- veiller à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de contrôle qualité par les entités qui interviennent dans l'exécution des contrôles de sûreté de l'aviation civile ;
- examiner les programmes de sûreté de l'aviation civile par les exploitants ainsi que par de leur approbation ;
- veiller à l'application des mesures de sûreté de l'aviation civile par les exploitants ainsi que par d'autres organismes chargés des fonctions de sûreté ;
- élaborer et amender, en cas de besoin, le mécanisme d'apport confidentiel des passagers, équipages, personnel au sol et toute autre personne ou organisme ;
- veiller à ce que les résultats des contrôles de la qualité soient analysés par le comité national de sûreté de l'aviation civile ;
- veiller à l'efficacité du programme national de



- sûreté de l'aviation civile ;
- veiller à l'application des lois et règlements relatifs à la sûreté de l'aviation civile ;
- formuler les recommandations en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- veiller au niveau national à ce que les mesures correctives découlant d'audits, de contrôle, d'inspections et tests soient documentées et mises en œuvre ;
- participer à l'élaboration du budget sûreté ;
- évaluer le niveau de sûreté des aéroports en fonction de l'évaluation des risques ;
- élaborer les formulaires, les listes de vérification des activités de contrôle et les protocoles, pour la réalisation des audits, des inspections, des tests et enquêtes de sûreté de l'aviation civile.

#### Chapitre 11 : De la direction des infrastructures et des équipements

Article 74 : La direction des infrastructures et des équipements comprend :

- le service de l'exploitation des aéroports et des aérodrômes ;
- le service de la maintenance des équipements aéroportuaires ;
- le service des infrastructures de génie civil ;
- le service des équipements et moyens généraux ;
- les aéroports non concédés de Dolisie, d'Impfondo, de Nkayi et de Ouesso.

Section 1 : Du service de l'exploitation des aéroports et des aérodrômes

Article 75 : Le service de l'exploitation des aéroports et des aérodrômes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des processus d'exploitation aéroportuaire ;
- assurer la gestion des ressources aéroportuaires ;
- manager les services de la circulation aérienne et de l'information aéronautique des aéroports et des aérodrômes non concédés ;
- assurer le maintien des qualifications des personnels techniques relevant de ce service ;
- assurer la gestion des cartes aéronautiques et des cartes carroyées des aéroports et des aérodrômes non concédés ;
- assurer les contrôles de sûreté des aéroports non concédés ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodrômes non concédés, des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- assurer la mise en œuvre de la politique qualité, sécurité et sûreté des aéroports et des aérodrômes non concédés ;
- assurer le contrôle des servitudes aéronautiques de dégagement ;
- manager les unités aéroportuaires de sauvetage,

- de sécurité incendie et de gestion faunique sur tous les aéroports non concédés ;
- participer à la gestion de crises dans les aéroports et les aérodrômes non concédés ;
- organiser et assurer la gestion faunique sur tous les aéroports non concédés.

Article 76 : Le service de l'exploitation des aéroports et des aérodrômes comprend :

- le bureau des opérations aéroportuaires ;
- le bureau de sauvetage, de lutte contre les incendies d'aérodrômes et de la gestion faunique ;
- le bureau de l'exploitation technique des aéroports ;
- les aéroports, aérodrômes non concédés d'Ewo, d'Owando, de Sibiti, de Djambala, d'Enyellé, de Loukoléla, de Pokola et l'héliport de Kinkala.

Sous-section 1 : Du bureau des opérations aéroportuaires

Article 77 : Le bureau des opérations aéroportuaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des processus d'exploitation aéroportuaires ;
- assurer la gestion des ressources aéroportuaires ;
- assurer la gestion des domaines aéroportuaires ;
- participer à l'élaboration des manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodrômes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- contrôler la sûreté aéroportuaire ;
- réaliser les études de sécurité pour l'exploitation aéroportuaire ;
- participer à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- assurer la surveillance des surfaces de limitation des obstacles des aéroports et des aérodrômes non concédés et des héliports ;
- assurer le maintien des qualifications des personnels techniques d'exploitation.

Sous-section 2 : Du bureau de sauvetage, de lutte contre les incendies d'aérodrômes et de la gestion faunique

Article 78 : Le bureau de sauvetage, de lutte contre les incendies d'aérodrômes et de la gestion faunique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- planifier et assurer la gestion des unités aéroportuaires de sauvetage et de sécurité incendie d'aérodrômes sur tous les aéroports non concédés ;
- organiser et assurer la gestion faunique sur tous les aéroports non concédés ;
- assurer le maintien de qualification des pompiers d'aérodrômes et tout personnel

chargé de la sécurité incendie et de gestion faunique ;

- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, aérodromes non concédés et héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- assurer la gestion des cartes carroyées ;
- réaliser les études de sécurité relatives à la sécurité incendie et à la gestion faunique des aéroports non concédés.

Sous-section 3 : Du bureau de l'exploitation technique des aéroports

Article 79 : Le bureau de l'exploitation technique des aéroports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre et au suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- gérer les services de la circulation aérienne ;
- assurer la gestion des cartes aéronautiques ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- assurer la gestion de l'information aéronautique ;
- assurer le contrôle des servitudes aéronautiques de dégagement ;
- réaliser les études de sécurité aéroportuaire relatives à l'exploitation technique des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports ;
- assurer le maintien des qualifications des personnels techniques.

Sous-section 4 : Des aéroports, aérodromes non concédés d'Ewo, d'Owando, de Sibiti, de Djambala, d'Enyéllé, de Loukoléla, de Pokola et l'héliport de Kinkala

Article 80 : Les aéroports, les aérodromes non concédés et les héliports sont dirigés et animés par un commandant qui a rang de chef de bureau.

Article 81 : Le commandant d'aérodrome ou d'héliport est le représentant de l'agence dans les localités concernées.

Il dirige et coordonne les activités de gestion aéroportuaire.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'aérodrome conformément aux normes d'exploitation aéroportuaire ;
- coordonner la mise en œuvre des contrôles de sûreté ;
- présider les comités locaux de sûreté et de facilitation ;
- coordonner les systèmes de gestion de la sécurité de l'aérodrome ;
- élaborer les plans d'urgence d'aérodrome ;

- élaborer les manuels d'exploitation et en assurer la mise en œuvre ;
- participer à l'élaboration des procédures d'exploitation, et prévention du péril animalier, de protection de l'environnement et en assurer la mise en œuvre ;
- gérer la station météorologique ;
- gérer les ressources humaines et financières.

Article 82 : Dans l'accomplissement de ses missions, le commandant d'aérodrome ou d'héliport est assisté de collaborateurs chargés de :

- l'exploitation, la sûreté, la facilitation et la sécurité ;
- la maintenance et l'entretien ;
- la météorologie.

Article 83 : Le responsable de l'exploitation, de la sûreté, de la facilitation, de la maintenance et de l'entretien est chargée, notamment, de :

- fournir les services d'information de vol d'aérodrome ;
- recueillir les données statistiques de l'aéroport ;
- assurer le service de lutte contre l'incendie ;
- fournir les services d'assistance en escale ;
- coordonner la mise en œuvre des mesures relatives à la sûreté et à la facilitation par la force publique, les administrations publiques, les élaborer et mettre en œuvre des procédures appropriées pour l'inspection/ filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers et des véhicules qui pénètrent dans les zones de sûreté à accès réglementé ainsi que les articles qu'ils transportent ;
- assurer l'entretien des infrastructures et équipements aéroportuaires ;
- assurer l'entretien des domaines, des bâtiments administratifs et logements de l'agence ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique.

Article 84 : Le responsable de la maintenance et de l'entretien est chargée, notamment, de :

- assurer l'entretien des équipements de sûreté ;
- assurer l'entretien des domaines et des bâtiments administratifs ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique ;
- gérer le parc automobile et le mobilier de bureau ;
- assurer l'exécution de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 85 : Le responsable de la météorologie est chargée, notamment, de :

- gérer la station météorologique de l'aéroport, de l'aérodrome ou de l'héliport ;

- fournir les renseignements météorologiques en vol et au sol.

## Section 2 : Du service de la maintenance des équipements aéroportuaires

Article 86 : Le service de la maintenance des équipements aéroportuaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la mise en œuvre des exigences réglementaires de maintenance en matière de sécurité et sûreté aéroportuaire ;
- participer aux études et à la mise en œuvre des systèmes électriques, du balisage lumineux, des systèmes de traitement des bagages et des passagers des aéroports non concédés ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, aérodromes non concédés et héliports et en coordonner la mise en œuvre ;
- donner un avis technique sur les projets concernant les équipements de navigation aérienne, mécaniques, électromécaniques, radioélectriques, électrique, informatiques et de sûreté des aéroports non concédés ;
- organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi de la maintenance des équipements de navigation aérienne, radioélectriques, électriques, informatiques et concédés ;
- assurer le maintien des habilitations des équipements et du personnel en charge de la maintenance ;
- contrôler la limitation des servitudes radioélectriques des aéroports, aérodromes non concédés et héliports ;
- effectuer l'entretien du balisage lumineux de toutes les installations aéroportuaires ;
- effectuer l'entretien des panneaux de signalisation aéroportuaire et des manches à vent ;
- assurer le maintien des qualifications du personnel technique de la maintenance des équipements aéroportuaires.

Article 87 : Le service de la maintenance des équipements aéroportuaires comprend :

- le bureau de l'énergie et du balisage ;
- le bureau de la maintenance des équipements de sûreté ;
- le bureau de la maintenance des équipements aéronautiques.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'énergie et du balisage

Article 88 : Le bureau de l'énergie et du balisage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des systèmes électriques des aéroports, des aérodromes non concédés et

des héliports ;

- assurer l'entretien du balisage lumineux de toutes les installations aéroportuaires des aéroports, aérodromes non concédés et héliports ;
- assurer l'entretien des panneaux de signalisation aéroportuaires et des manches à vent ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, aérodromes non concédés et héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- participer à la mise en œuvre et du suivi de la sécurité aéroportuaire ;
- participer aux études et à la mise en œuvre des systèmes électriques et du balisage lumineux des aéroports non concédés ;
- contrôler la conformité réglementaire des installations d'énergie et du balisage ;
- réaliser les études de sécurité en énergie et du balisage aéroportuaire ;
- assurer le maintien des qualifications du personnel technique en énergie et du balisage aéroportuaire.

### Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance des équipements de sûreté

Article 89 : Le bureau de la maintenance des équipements de sûreté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser, mettre en œuvre et assurer la maintenance des équipements de sûreté ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- assurer le maintien des habilitations des équipements de sûreté et du personnel en charge de la maintenance ;
- assurer le maintien des habilitations et des qualifications des personnels en charge de la maintenance des équipements de sûreté ;
- assurer la veille technologique sur les meilleures techniques disponibles.

### Sous-section 3 : Du bureau de la maintenance des équipements aéronautiques

Article 90 : Le bureau de la maintenance des équipements aéronautiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi et la maintenance des équipements de navigation aérienne, mécaniques, électromécaniques, radioélectriques, électriques et informatiques ;
- assurer le maintien des habilitations des équipements et du personnel en charge de la maintenance ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;

- contrôler la limitation des servitudes radioélectriques des aéroports, aérodromes non concédés et héliports ;
- assurer le maintien des qualifications du personnel technique de maintenance des équipements aéronautiques.

### Section 3 : Du service des infrastructures de génie civil

Article 91 : Le service des infrastructures de génie civil est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les avant-projets sommaires et les avant-projets détaillés des travaux d'exécution des infrastructures aéroportuaires, radioélectriques, des installations électriques et du balisage diurne des aéroports et aérodromes non concédés et héliports ;
- préparer les dossiers relatifs aux projets d'infrastructures aéroportuaires, radioélectriques, des bâtiments administratifs et des ouvrages de génie civil ;
- participer à l'élaboration des projets d'étude des marchés publics ;
- donner des avis techniques sur les projets initiés par les cabinets tiers ;
- suivre et contrôler l'exécution des projets des infrastructures aéroportuaires et des bâtiments ;
- préparer la réception des travaux réalisés par les entreprises et en régie et dresser les procès-verbaux y relatifs ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- participer à la mise en œuvre des plans de développement des aéroports et des aérodromes non concédés et des héliports ;
- participer à l'évaluation des caractéristiques physiques des aéroports et des aérodromes non concédés et des héliports ;
- contrôler la conformité réglementaire des caractéristiques physiques des chaussées aéronautiques ;
- réaliser les travaux d'entretien des chaussées aéronautiques des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports ;
- participer à l'élaboration des plans de servitudes des aéroports, aérodromes non concédés et héliports ;
- donner des avis techniques de l'utilisation des zones frappées de servitudes ;
- mener les études de sécurité aéroportuaire relatives aux infrastructures de génie civil ;
- assurer le maintien des qualifications du personnel technique du service des infrastructures de génie-civil.

Article 92 : Le service des infrastructures de génie-civil comprend :

- le bureau des études et de la conception ;

- le bureau du contrôle et du suivi des travaux.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les avant-projets sommaires et les avant-projets détaillés des travaux des infrastructures aéroportuaires, radioélectriques, des installations électriques et du balisage diurne ;
- préparer les dossiers relatifs aux projets des infrastructures aéroportuaires et radioélectriques, des bâtiments administratifs et des ouvrages de génie civil ;
- participer à l'élaboration des projets d'études des marchés publics ;
- participer à l'évaluation des caractéristiques physiques des aéroports et des aérodromes non concédés et des héliports ;
- donner des avis techniques sur les projets initiés par les cabinets tiers ;
- élaborer et mettre en œuvre des plans de développement des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports ;
- participer à l'élaboration des plans de servitudes des aéroports, aérodromes non concédés et héliports ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- donner des avis techniques sur l'utilisation des zones frappées de servitudes ;
- mener les études de sécurité aéroportuaire sur les infrastructures aéroportuaires ;
- assurer le maintien des qualifications des personnels techniques dudit bureau.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle et du suivi des travaux

Article 94 : Le bureau du contrôle et du suivi des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer des dossiers relatifs aux projets à réaliser ;
- suivre et contrôler l'exécution des projets des infrastructures aéroportuaires, bâtiments et équipements de l'agence ;
- préparer la réception des travaux réalisés par les entreprises et en régie et dresser les procès-verbaux y relatifs ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, aérodromes non concédés et héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- contrôler les servitudes aéronautiques et le balisage diurne ;
- participer, élaborer et transmettre à la hiérarchie

les rapports des réunions de chantier.

Section 4 : Du service des équipements et moyens généraux

Article 95 : Le service des équipements et moyens généraux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les états de besoins en équipements et matériel ;
- gérer le parc automobile de l'agence ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- approvisionner en divers équipements, pièces de rechange et accessoires les services de l'agence ;
- gérer les stocks de matériel de l'agence ;
- réaliser les travaux de maintenance et de réhabilitation des infrastructures de génie civil de l'agence ;
- construire, pour les travaux réalisés en régie, entretenir et gérer les bâtiments et logements et autres domaines de l'agence ;
- réaliser périodiquement les états des lieux des moyens généraux de l'agence et en faire rapport ;
- équiper, en mobilier de bureau et matériels, les bâtiments administratifs de l'agence ;
- préparer les projets de conventions d'occupation temporaire des domaines publics de l'agence et des contrats de bail ;
- gérer les titres fonciers des domaines de l'agence ;
- dresser les procès-verbaux de réception des véhicules et matériels divers ;
- gérer l'atelier de menuiserie et le garage mécanique de l'agence.

Article 96 : Le service des équipements et moyens généraux comprend :

- le bureau des équipements et de la mécanique ;
- le bureau de la gestion domaniale, des bâtiments administratifs, et des logements.

Sous-section 1 : Du bureau des équipements et de la mécanique

Article 97 : Le bureau des équipements et de la mécanique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les états de besoins des équipements et matériel ;
- gérer les stocks du matériel de l'agence ;
- gérer le parc automobile de l'agence ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, des aérodromes non concédés et des héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- approvisionner en divers équipements, pièces de rechange et accessoires ;

- équiper, en mobilier et matériel de bureau, les bâtiments administratifs ;
- participer à la commission de réception des commandes ;
- dresser les procès-verbaux de réception des véhicules et matériels divers.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion domaniale, des bâtiments administratifs et des logements

Article 98 : Le bureau de la gestion domaniale, des bâtiments administratifs et des logements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les bâtiments et logements de l'agence ;
- participer à la réception des travaux de construction et de réfection par voie d'entreprise, des bâtiments et des logements ;
- réaliser périodiquement les états des lieux des moyens généraux de l'agence et en faire rapport ;
- élaborer les manuels d'exploitation et procédures opérationnelles des aéroports, aérodromes non concédés et héliports et en assurer la mise en œuvre ;
- faire l'état des lieux et exprimer les besoins en mobilier et matériel d'habitation, bâtiments et logements ;
- confectionner et entretenir le mobilier de bureau ;
- participer à la préparation des projets de conventions d'occupation temporaire des domaines publics de l'agence et des contrats de bail ;
- gérer les titres fonciers des domaines ;
- gérer l'atelier menuiserie et le garage mécanique de l'agence.

Section 5 : Des aéroports non concédés de Dolisie, d'Impfondo, de Nkayi et de Ouessou

Article 99 : Les aéroports non concédés de Dolisie, d'Impfondo, de Nkayi et de Ouessou sont dirigés et animés chacun par un commandant qui a rang de chef de service.

Article 100 : Le commandant d'aéroport est le représentant de l'ANAC dans la localité concernée.

Il dirige et coordonne les activités de gestion aéroportuaire.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'aérodrome ;
- coordonner la mise en œuvre des contrôles de sûreté ;
- présider les comités locaux de sûreté et de facilitation ;
- coordonner le système de gestion de la sécurité aéroportuaire ;
- élaborer les plans d'urgence aéroportuaire ;
- contrôler périodiquement l'état de la chaussée aéronautique ;
- élaborer les manuels d'exploitation et en assurer



la mise en œuvre ;

- élaborer les procédures d'exploitation, de prévention du péril animalier, de protection de l'environnement ;
- contrôler les servitudes aéronautiques de dégagement ;
- gérer la météorologie ;
- gérer les ressources humaines et financières.

Article 101 : Les aéroports de Dolisie, de Nkayi, de Ouessou et d'Impfondo comprennent chacun :

- un bureau de l'exploitation, de la sûreté et de la facilitation ;
- un bureau de la maintenance et de l'entretien ;
- un bureau de la météorologie ;
- un bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances.

Sous-section 1 : Du bureau de l'exploitation, de la sûreté et de la facilitation

Article 102 : Le bureau de l'exploitation, de la sûreté et de la facilitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir les services d'information de vol d'aérodrome ;
- recueillir les données statistiques du trafic aérien ;
- assurer le service de sauvetage et de la lutte contre l'incendie et la gestion faunique ;
- fournir, éventuellement, les services d'assistance en escale ;
- coordonner la mise en œuvre des mesures relatives à la sûreté et à la facilitation par la force publique, les administrations publiques, les compagnies aériennes et autres personnes morales, s'intéressant aux questions de sûreté sur les plateformes aéroportuaires ;
- élaborer les plans d'urgence ;
- contrôler périodiquement l'état de la chaussée aéronautique ;
- analyser et notifier les informations sur les risques ou sur les incidents relatifs à la sécurité, à la sûreté et à la facilitation ;
- contrôler les servitudes aéronautiques de dégagement ;
- contribuer, au niveau local, à l'organisation des formations sur les questions relatives aux incidents de sûreté ;
- élaborer et mettre en œuvre des procédures approuvées pour l'inspection/filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers et les véhicules qui pénètrent dans les zones de sûreté à accès réglementé ainsi que les articles qu'ils transportent.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance et de l'entretien

Article 103 : Le bureau de la maintenance et de l'entretien est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'entretien des infrastructures et équipements aéronautiques ;
- assurer l'entretien des domaines, des bâtiments administratifs et logements de l'agence ;
- contrôler périodiquement l'état de la chaussée aéronautique ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique.

Sous-section 3 : Du bureau de la météorologie

Article 104 : Le bureau de la météorologie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la station météorologique de l'aéroport ;
- fournir les renseignements météorologiques en vol et au sol.

Sous-section 4 : Du bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances

Article 105 : Le bureau des ressources humaines, de l'administration et des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines en service sur la plate-forme ;
- gérer les ressources financières perçues et/ou allouées à l'aéroport.

Chapitre 12 : De la direction de la météorologie

Article 106 : La direction de la météorologie comprend :

- le service des systèmes d'observation et de télécommunications ;
- le service de la prévision météorologique ;
- le service de la climatologie ;
- le service des équipements météorologiques ;
- le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes.

Section 1 : Du service des systèmes d'observation et de télécommunications

Article 107 : Le service des systèmes d'observation et de télécommunications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation du réseau synoptique et aéronautique ;
- contrôler la régularité des observations météorologiques ;
- assurer la conformité des méthodes de mesure ;
- collecter les données d'observation émanant



des réseaux d'observation ;

- assurer la cohérence et la transmission des données d'observation ;
- mettre à jour la documentation technique ;
- assurer l'organisation et le fonctionnement du réseau pluviométrique, climatologique et agro-météorologique ;
- contrôler et corriger les documents pluviométriques, climatologiques et agro-météorologiques et élaborer les fichiers de base ;
- gérer le réseau des stations maritimes et côtières ;
- collecter et contrôler les données maritimes et côtières et élaborer les fichiers de base ;
- transmettre les données vers le système d'information de l'organisation météorologique mondiale ;
- participer aux activités nationales et internationales de mise en œuvre du système intégré des informations de l'organisation météorologique mondiale ;
- gérer et coordonner les activités du centre régional du système intégré de l'observation de l'organisation météorologique mondiale ;
- gérer et coordonner les activités des centres de détection des données de l'organisation météorologique mondiale ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 108 : Le service des systèmes d'observation et de télécommunications comprend :

- le bureau du réseau synoptique et aéronautique ;
- le bureau du réseau des postes pluviométriques et agro-climatologiques ;
- le bureau du réseau des stations maritimes et côtières ;
- le bureau du réseau des télécommunications.

Sous-section 1 : Du bureau du réseau synoptique et aéronautique

Article 109 : Le bureau du réseau synoptique et aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation du réseau synoptique et aéronautique ;
- contrôler la régularité des observations météorologiques ;
- assurer la conformité des méthodes de mesure ;
- assurer la cohérence des données d'observation ;
- mettre à jour la documentation technique ;
- assurer la transmission des données d'observation.

Article 110 : Le bureau du réseau synoptique et aéronautique comprend les stations météorologiques animées par des collaborateurs.

Sous-section 2 : Du bureau du réseau des postes pluviométriques et agro-météorologique et climatologiques

Article 111 : Le bureau du réseau des postes

pluviométriques et agro-météorologique et climatologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer et le fonctionnement du réseau pluviométrique, climatologique et agro-météorologique ;
- contrôler et corriger les documents pluviométriques, climatologiques et agro-météorologiques et élaborer les fichiers de base.

Sous-section 3 : Du bureau du réseau des stations maritimes et côtières

Article 112 : Le bureau du réseau des stations maritimes et côtières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le réseau des stations maritimes et côtières ;
- collecter et contrôler les données maritimes et côtières et élaborer les fichiers de base ;
- mettre à jour la documentation technique ;
- transmettre les données d'observation.

Sous-section 4 : Du bureau du réseau des télécommunications

Article 113 : Le bureau du réseau des télécommunications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données d'observation émanant des réseaux d'observation ;
- transmettre les données vers le système d'information de l'organisation météorologique mondiale ;
- participer aux activités nationales et internationales de mise en œuvre du système intégré des informations de l'organisation météorologique mondiale ;
- gérer et coordonner les activités du centre régional du système intégré de l'observation de l'organisation météorologique mondiale ;
- gérer et coordonner les activités des centres de détection des données de l'organisation météorologique mondiale.

Section 2 : Du service de la prévision météorologique

Article 114 : Le service de la prévision météorologique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner les activités des prévisions météorologiques ;
- coordonner les activités d'infomédia et de la météorologie aéronautique ;
- réceptionner et analyser les données ;
- analyser les produits des modèles de prévision et les produits satellitaires ;

- élaborer les prévisions météorologiques et les avis d'alerte ;
- transmettre les bulletins de prévision météorologiques et avis d'alerte au bureau info média et marketing ;
- valider les modèles de prévision météorologiques, concevoir les schémas de type de temps ;
- suivre et évaluer les prévisions météorologiques et la performance des activités du bureau ;
- contrôler les activités de la météorologie aéronautique ;
- vérifier la conformité des messages de la météorologie opérationnelle ;
- évaluer le pourcentage des messages et la performance des stations ;
- établir les indicateurs de suivi du fournisseur de service et des stations d'aérodrome ;
- mettre à jour la documentation technique en conformité avec les amendements de l'OACI ;
- diffuser les bulletins météorologiques au grand public ;
- faire la promotion des produits de la météorologie.

Article 115 : Le service de la prévision météorologique comprend :

- le bureau prévision générale ;
- le bureau météorologique aéronautique ;
- le bureau info-médias et marketing.

Sous-section 1 : Du bureau de la prévision générale

Article 116 : Le bureau de la prévision générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser les données ;
- analyser les produits des modèles de prévision et les produits satellitaires ;
- élaborer les prévisions météorologiques et les avis d'alerte ;
- transmettre les bulletins de prévision météorologiques et avis d'alerte au bureau infomédias et marketing ;
- valider les modèles de prévision météorologiques ;
- concevoir les schémas de type de temps ;
- suivre et évaluer les prévisions météorologiques et la performance des activités du bureau ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Sous-section 2 : Du bureau de la météorologie aéronautique

Article 117 : Le bureau de la météorologie aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les activités de la météorologie aéronautique ;
- vérifier la conformité des messages de la météorologie opérationnelle ;
- évaluer le pourcentage des messages et la

performance des stations ;

- établir les indicateurs de suivi du fournisseur de service et des stations d'aérodrome ;
- mettre à jour la documentation technique en conformité avec les amendements de l'OACI.

Sous-section 3 : Du bureau infomédias et marketing

Article 118 : Le bureau infomédias et marketing est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les bulletins météorologiques au grand public ;
- vulgariser la météorologie ;
- faire la promotion des produits de la météorologie ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 3 : Du centre d'assistance météorologique aux activités maritimes

Article 119 : Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner les activités de la météorologie maritime ;
- élaborer les prévisions maritimes ;
- analyser les produits météorologiques ;
- analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- élaborer les prévisions destinées à la sécurité de la navigation maritime, à la pêche, et à tous les avis sur les phénomènes météorologiques dangereux ;
- sensibiliser les usagers sur les enjeux de l'assistance météorologique aux activités maritimes ;
- traiter les données d'observation ;
- produire les bulletins climatologiques ;
- procéder à l'archivage des données.

Article 120 : Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes comprend :

- le bureau de la prévision marine ;
- le bureau de la climatologie marine.

Sous-section 1 : Du bureau de la prévision marine

Article 121 : Le bureau de la prévision marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les produits météorologiques ;
- analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- élaborer les prévisions destinées à la sécurité de la navigation maritime, à la pêche, et à tous les avis sur les phénomènes météorologiques

dangereux ;

- sensibiliser les usagers sur les enjeux de l'assistance météorologique aux activités maritimes.

Sous-section 2 : Du bureau de la climatologie marine

Article 122 : Le bureau de la climatologie marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données d'observation ;
- produire les bulletins climatologiques ;
- procéder à l'archivage des données.

Section 4 : Du service de la climatologie

Article 123 : Le service de la climatologie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner les activités de la climatologie ;
- participer aux activités de la climatologie au niveau national et international ;
- élaborer les prévisions climatologiques ;
- traiter les données climatologiques et agro-météorologiques ;
- élaborer les bulletins de veille climatologique mensuel, saisonnier et pluriannuel ;
- entreprendre les travaux d'études et de recherche sur tous les paramètres climatologiques et méthodes de prévision saisonnières et climatologie ;
- assurer les services de renseignement aux usagers des autres secteurs ;
- calculer les paramètres agro-climatiques ;
- rédiger et diffuser les bulletins agro-météorologiques décennaires et mensuels ;
- élaborer et diffuser les avis et les prévisions à des fins agricoles ;
- effectuer la mesure du rayonnement solaire et ses applications ;
- effectuer la mesure de la turbidité ;
- effectuer l'échantillonnage et l'analyse des précipitations ;
- effectuer les mesures de la composition de l'air ;
- élaborer et diffuser les bulletins de la qualité de l'air ;
- traiter et analyser les résultats d'analyse de la pollution ;
- archiver les données climatologiques des stations ;
- mettre à jour les fichiers climatologiques, numériques et analogiques ;
- procéder à la sauvegarde des documents climatologiques ;
- renseigner les usagers sur la climatologie ;
- tenir à jour le registre de consultation des archives.

Article 124 : Le service de la climatologie comprend :

- le bureau des études, de la recherche et des applications ;
- le bureau de l'agro-météorologie ;

- le bureau du rayonnement et de la pollution de fond de l'air ;
- le bureau des archives et des publications.

Sous-section 1 : Du bureau des études, de la recherche et des applications

Article 125 : Le bureau des études, de la recherche et des applications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données climatologiques ;
- élaborer les bulletins de veille climatologique mensuel, saisonnier et pluriannuel ;
- entreprendre les travaux d'études et de recherche sur tous les paramètres climatologiques et méthodes de prévision saisonnières et climatologie ;
- assurer les services de renseignement aux usagers des autres secteurs.

Sous-section 2 : Du bureau de l'agro-météorologie

Article 126 : Le bureau de l'agro-météorologie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données agro-météorologiques ;
- calculer les paramètres agro-climatiques ;
- rédiger et diffuser les bulletins agro-météorologiques décennaires et mensuels ;
- élaborer et diffuser les avis et les prévisions à des fins agricoles.

Sous-section 3 : Du bureau du rayonnement et de la pollution du fond de l'air

Article 127 : Le bureau du rayonnement et de la pollution du fond de l'air est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer la mesure du rayonnement solaire et ses applications ;
- effectuer la mesure de la turbidité ;
- effectuer l'échantillonnage et l'analyse des précipitations ;
- effectuer les mesures de la composition de l'air ;
- élaborer et diffuser les bulletins de la qualité de l'air ;
- traiter et analyser les résultats d'analyse de la pollution.

Sous-section 4 : Du bureau des archives et des publications

Article 128 : Le bureau des archives et des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- archiver les données climatologiques des stations ;
- mettre à jour les fichiers climatologiques,

- numériques et analogiques ;
- procéder à la sauvegarde des documents climato-logiques ;
- renseigner les usagers sur la climatologie ;
- tenir à jour le registre de consultation des archives.

#### Section 5 : Du service des équipements météorologiques

Article 129 : Le service des équipements météorologiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer un plan de renforcement et de remplacement des équipements météorologiques ;
- élaborer un plan de calibrage des équipements météorologiques ;
- élaborer un plan de maintenance des équipements météorologiques ;
- étalonner tous les équipements et instruments de mesure ;
- installer les équipements et instruments de mesures dans les différentes stations d'observation ;
- maintenir en état les équipements et instruments de mesures ;
- calibrer les appareils de mesures météorologiques au laboratoire ;
- veiller à la qualité des équipements de mesure sur l'ensemble du réseau ;
- veiller à la précision et à la fiabilité des divers appareils de mesure d'origines différentes ;
- gérer les stocks des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- planifier les commandes des équipements, instruments de mesure et consommables.

Article 130 : Le service des équipements météorologiques comprend :

- le bureau installation, maintenance et méthodes de mesures ;
- le bureau de l'approvisionnement et de la gestion des stocks.

#### Sous-section 1 : Du bureau installation, maintenance et méthode de mesures

Article 131 : Le bureau installation, maintenance et méthode de mesures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étalonner tous les équipements et instruments de mesure ;
- contrôler les équipements météorologiques ;
- installer les équipements et instruments de mesures dans les différentes stations d'observation ;
- maintenir en état les équipements et instruments de mesures ;
- calibrer les appareils de mesures météorologiques au laboratoire ;
- veiller à la qualité des équipements de mesure sur l'ensemble du réseau ;

- veiller à la précision et à la fiabilité des divers appareils de mesure d'origines différentes.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'approvisionnement et de la gestion des stocks

Article 132 : Le bureau de l'approvisionnement et de la gestion des stocks est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les stocks des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- planifier les commandes des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- établir périodiquement le bilan des stocks.

#### Chapitre 13 : De la direction des ressources humaines, de l'administration et des finances

Article 133 : La direction des ressources humaines, de l'administration et des finances comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service de la comptabilité et des finances ;
- le service du recouvrement ;
- le centre de formation et de perfectionnement.

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

Article 134 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer la législation et la réglementation relative à la gestion et à la formation du personnel ;
- assurer la gestion des emplois et des carrières des agents ;
- tenir à jour les dossiers du personnel, de la formation et de la solde ;
- veiller à la protection socio-sanitaire du personnel ;
- assurer la liaison avec les caisses de retraite, de sécurité sociale et différents organismes sociaux ou relatifs à l'emploi ;
- veiller à l'application du règlement intérieur de l'agence ;
- assurer le suivi des recommandations issues des réunions entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- veiller à la qualité du climat social et à la discipline au travail.

Article 135 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau de l'administration et du personnel ;
- le bureau de la formation et du perfectionnement ;
- le bureau de la solde ;
- le bureau des affaires sociales.

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

## personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la concertation et la relation entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- gérer les opérations d'embauche des agents contractuels ;
- ouvrir, tenir et mettre à jour les dossiers du personnel ;
- suivre la carrière des agents contractuels et fonctionnaires en service à l'agence ;
- élaborer les décisions portant sur les promotions, les avancements et le changement de catégories et de direction, la discipline et le licenciement des agents contractuels ;
- élaborer et mettre en œuvre le système des évaluations des agents ;
- organiser les élections professionnelles ;
- assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- préparer les dossiers relevant du contentieux administratif et du contentieux social ;
- assurer le secrétariat des réunions des commissions administratives et paritaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation et du perfectionnement

Article 137 : Le bureau de la formation et du perfectionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et planifier les besoins en formation ;
- suivre l'évolution des métiers de l'aéronautique et de la météorologie ;
- définir les priorités dans le domaine de la formation continue ;
- élaborer les programmes et plan de formation ;
- veiller à la mise en œuvre des programmes et plans de formation ;
- organiser et suivre les stages de perfectionnement et séminaire programmés en collaboration avec le centre de formation et de perfectionnement ;
- gérer les relations avec les établissements d'enseignement et de perfectionnement nationaux et internationaux ;
- organiser les concours et tests de présélection.

Sous-section 3 : Du bureau de la solde

Article 138 : Le bureau de la solde est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- assurer les opérations de paie ;
- procéder au traitement et à la gestion de tout document ayant une incidence sur la solde des agents.

Sous-section 4 : Du bureau des affaires sociales

Article 139 : Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la gestion du contentieux social ;
- gérer les prises en charge du personnel ;
- assurer la liaison fonctionnelle avec les différentes caisses de retraite et de sécurité sociale.

Section 2 : Du service de la comptabilité et des finances

Article 140 : Le service de la comptabilité et des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la réglementation relative à la comptabilité et aux finances ;
- veiller à la bonne tenue des journaux, de balances des comptes et des livres comptables ;
- veiller à la bonne conservation des valeurs ;
- analyser les résultats comptables et financiers ;
- participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget de l'agence ;
- superviser le rapprochement des comptes banques et des comptes tiers ;
- assurer la facturation ;
- assurer le suivi des engagements des dépenses conformément aux crédits alloués ;
- superviser la tenue des comptes fournisseurs et des comptes clients ;
- superviser l'élaboration du budget de trésorerie et son exécution ;
- établir le compte d'exploitation générale ;
- élaborer les états financiers et comptables ;
- superviser la tenue des journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- préparer les dossiers relatifs à la recherche de financement auprès des bailleurs de fonds.

Article 141 : Le service de la comptabilité et des finances comprend :

- le bureau de la comptabilité analytique ;
- le bureau de la comptabilité générale ;
- le bureau de la trésorerie ;
- le bureau du contrôle budgétaire.

Sous-section 1 : Du bureau de la comptabilité analytique

Article 142 : Le bureau de la comptabilité analytique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les résultats et faire apparaître leurs éléments constitutifs ;
- compléter la comptabilité générale en lui donnant des bases d'évaluation de certains



éléments d'actifs ;

- fournir des bases de données pour établir les prévisions de charges et de produits et en assurer le contrôle ;
- suivre le niveau d'engagement des bons de commandes de biens ou des services conformément au budget ;
- assurer les opérations de bureau de passage ;
- suivre et évaluer le patrimoine de l'agence en vue de la détermination des valeurs comptables nettes participer à la commission d'appels d'offre et au comité de réception de biens et/ou services.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité générale

Article 143 : Le bureau de la comptabilité générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer chronologiquement les opérations comptables sur le journal général ;
- tenir les comptes fournisseur et les comptes clients ;
- établir les balances fournisseurs et clients ;
- faire le rapprochement des soldes clients avec le recouvrement ;
- élaborer les déclarations fiscales ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- établir le compte d'exploitation générale ;
- élaborer les états financiers et comptables ;
- établir et comptabiliser les factures clients sur fiches ;
- établir les mandats de paiement au moyen des engagements et les comptabiliser ;
- évaluer et suivre la situation de l'endettement et des créances de l'agence ;
- suivre et veiller à la bonne application des conventions et protocoles établis entre l'agence et ses partenaires.

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

Article 144 : Le bureau de la trésorerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- établir les quittances et les chèques ;
- effectuer les opérations d'encaissements et de décaissements ;
- effectuer la conservation des valeurs ;
- suivre les opérations du compte de dépôt au trésor public ;
- établir les états de rapprochements bancaires et de caisses ;
- établir et suivre les virements bancaires et en tenir la comptabilité.

#### Sous-section 4 : Du bureau du contrôle budgétaire

Article 145 : Le bureau du contrôle budgétaire est

dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du budget ;
- effectuer le contrôle budgétaire interne ;
- présenter, périodiquement, les écarts d'exécution du budget tant en recettes qu'en dépenses ;
- participer aux opérations de réception des travaux et fournitures diverses ;
- contrôler les caisses d'avance allouées-aux différentes directions.

#### Section 3 : Du service du recouvrement

Article 146 : Le service du recouvrement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au paiement des factures et au respect des conditions de paiement ;
- établir un état périodique de recouvrement des créances ;
- assurer le rapprochement des créances et dettes avec la comptabilité ;
- assurer le recouvrement des créances ;
- faire la relance des clients débiteurs.

Article 147 : Le service du recouvrement comprend :

- le bureau du suivi des créances ;
- le bureau des poursuites.

#### Sous-section 1 : Du bureau du suivi des créances

Article 148 : Le bureau du suivi des créances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et déposer, auprès des redevables, les factures émises ;
- préparer les relances des redevables ;
- élaborer un état périodique de recouvrement des créances ;
- suivre quotidiennement les créances dues par chaque redevable.

#### Sous-section 2 : Du bureau des poursuites

Article 149 : Le bureau des poursuites est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer les créances ;
- établir un état périodique des créances douteuses.

#### Section 4 : Du centre de formation et de perfectionnement

Article 150 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du centre de formation et de perfectionnement sont régis par un texte spécifique.



### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 151 : Chaque direction comprend un secrétariat, dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 152 : Les chefs de service, de bureau et de section sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

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

Article 153 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures, notamment l'arrêté n° 4249 du 11 mars 2019 fixant l'organisation et les attributions des services et des bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 décembre 2025

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

#### B - TEXTES PARTICULIERS

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

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

**Arrêté n° 5618 du 16 décembre 2025** modifiant l'article premier de l'arrêté n° 31257 du 30 décembre 2024 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Schlumberger Logelco Inc à une société de droit congolais

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

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

Vu le décret n° 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° 20039/MCAC-CAB du 10 août 2015 portant dispense de l'obligation d'apport de la succursale Schlumberger Logelco Inc à une société de droit congolais ;  
Vu l'arrêté n° 856/MCAC-CAB du 16 février 2023 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Schlumberger Logelco Inc à une société de droit congolais ;  
Vu l'arrêté n° 31257 du 30 décembre 2024 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale Schlumberger Logelco Inc à une société de droit congolais,

Arrête :

Article premier : L'article premier de l'arrêté n° 31257/MCAC-CAB du 30 décembre 2024 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

Article premier nouveau : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale Schlumberger Logelco Inc par arrêté n° 20039/MCAC-CAB du 10 août 2015 susvisé est renouvelée pour une durée de deux (2) ans, allant du 1<sup>er</sup> février 2025 au 31 janvier 2027.

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

Fait à Brazzaville, le 16 décembre 2025

Alphonse Claude N'SILOU

#### DISPENSE DE L'OBLIGATION D'APPORT

**Arrêté n° 5690 du 19 décembre 2025** portant dispense de l'obligation d'apport de la succursale Axess Offshore 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,

Arrête :

Article premier : La succursale Axess Offshore Congo, s/c du cabinet Fidrafrica, sis allée de Makimba, immeuble ARPCE, 3<sup>e</sup> étage, centre-ville, B.P. 1306, enregistrée sous le RCCM n° CG-PNR-01-2023-B21-00019, Pointe-Noire, République du Congo est dispensée de l'obligation d'apport à une société de droit congolais.

Article 2 : La dispense visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de deux (2) ans, allant du 14 décembre 2025 au 13 décembre 2027.

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

Fait à Brazzaville, le 19 décembre 2025

Alphonse Claude N'SILOU

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

#### **DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE**

**Arrêté n° 5692 du 19 décembre 2025** déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction d'une plateforme de forage, au lieu-dit « village Tandou Mboma », district de Tchiambo-Nzassi, département de Pointe-Noire.

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

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 domanial et foncier ;

Vu la loi n° 11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu la loi n° 25-2008 du 22 septembre 2008 portant régime agro-foncier ;

Vu la loi n° 43-2014 du 10 octobre 2014 portant loi 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 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° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Considérant l'intérêt général,

Arrête :

Article premier : Sont déclarés d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction d'une plateforme de forage, au lieu-dit « village Tandou-Mboma », district de Tchiamba-Nzassi, département de Pointe-Noire.

Article 2 : Les propriétés et les droits réels immobiliers qui s'y grevent, concernés par l'acquisition foncière et les travaux visés à l'article premier du présent arrêté, sont constitués de deux terrains non bâtis couvrant respectivement les superficies de quarante-cinq mille quatre cent vingt-sept virgule quatre-vingt-sept (45427,87) mètre carré, soit quatre hectares cinquante-quatre ares vingt-sept centiares (4ha 54a 27ca) et de vingt-et-un mille six cent cinquante-cinq virgule soixante-quatre (21655,64) mètres carrés, soit deux hectares seize ares cinquante cinq mètre carré centiares (2ha 16a 55ca), tel qu'il ressort des plans de délimitation joints en annexe et conformément aux tableaux des coordonnées géographiques suivantes :

Terrain 1 :

Coordonnées UTM des sommets du site		
Zone UTM 32 Sud/WG5 1984		
Points	X	Y
A	176593,000	9454433,000
B	176819,000	9454359,000
C	176848,000	9454145,000
D	176551,000	9454305,000

Terrain 2 :

Coordonnées UTM des sommets du site		
Zone UTM 32 Sud/WGS 1984		
Points	X	Y
A	176537,000	9454075,000
B	176796,000	9453985,000
C	176760,000	9453903,000
D	176510,000	9454013,000

Toutefois, l'Etat peut étendre l'emprise de l'expropriation aux terrains attenants au périmètre concerné.

Article 3 : Les propriétés visées à l'article 2 du présent arrêté feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique. Elles seront incorporées au domaine public de l'Etat.

Article 4 : Les expropriés percevront une indemnité juste et préalable.

Article 5 : La présente déclaration d'utilité publique est valable pour une durée de trois (3) ans.

Article 6 : Les opérations d'expropriation doivent se réaliser dans un délai de douze (12) mois au plus tard.

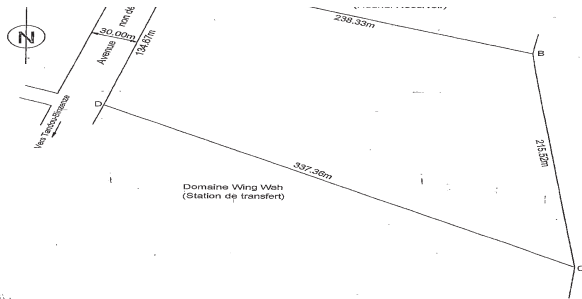
Article 7 : La saisine éventuelle du juge de l'expropriation par les expropriés n'a point d'effet suspensif sur la procédure d'expropriation.

Article 8 : La présente déclaration d'utilité publique emporte réquisition d'emprise totale de la surface visée par l'expropriation.

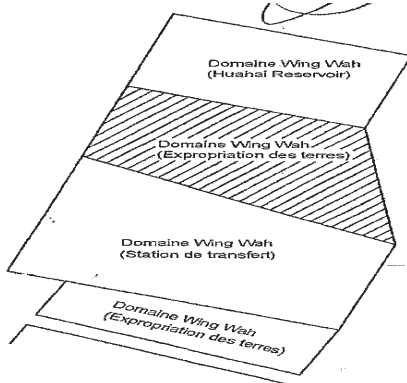
Article 9 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 19 décembre 2025

Pierre MABIALA



REPUBLIQUE DU CONGO	
DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES FONCIERES, DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE	
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE POINTE-NOIRE	
<b>PLAN DE DELIMITATION</b>	
Section : / Bloc : / Piles : /	Demandé par : <b>ETAT CONGOLAIS (Wing Wah E&amp;P SAU)</b>
Superficie : 45427,87 m² soit 4ha54a27ca	Date : 30 JUN 2025
Lieu : village Tandou-Mboma	Enregistré par : <i>Rufin Ngouma</i>
Circonscription foncière de Tchamba-Nzassi	<i>Jean Michel Mouanou</i>
Département de Pointe-Noire	<i>Jean Michel Mouanou</i>
Levé et dressé par : Serge Alostse MBOUKOU	<i>Jean Michel Mouanou</i>
Collaborateur : Rufin NGOUMA	<i>Jean Michel Mouanou</i>
Dessiné par : Serge Alostse MBOUKOU	<i>Jean Michel Mouanou</i>
Echelle : 1/2000	<i>Jean Michel Mouanou</i>
Mise à jour le :	<i>Jean Michel Mouanou</i>



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

AGRÈMENT  
(RETRAIT)

**Arrêté n° 5691 du 19 décembre 2025** portant retrait d'agrément de M. **NGIMBOCK (Vincent)** en qualité de directeur général de United Bank for Africa (UBA) Congo

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

Vu la Constitution ;

Vu le traité instituant la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale ;

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

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

Vu le décret n° 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 décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances ;

Vu le décret n° 2024-93 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières nationales ;

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

Vu l'arrêté n° 8854/MFBPP-CAB du 14 juin 2011 portant agrément de United Bank for Africa (UBA) Congo ;

Vu l'arrêté n° 12703/MFP-CAB du 17 juillet 2019 portant agrément de M. **NGIMBOCK (Vincent)** en qualité de directeur général de United Bank for Africa (UBA) Congo ;

Vu la lettre n° UBA/DG/LEG/NM/006/01/25 du 15 janvier 2025 par laquelle le président du conseil d'administration de United Bank for Africa (UBA) Congo a informé le Secrétariat général de la COBAC de la fin du mandat de M. **NGIMBOCK (Vincent)** en qualité de directeur général dudit établissement ;

Vu la lettre de la COBAC n° COB/1356/DAA/HT du 13 juin 2025 portant retrait d'agrément de M. **NGIMBOCK (Vincent)**, en qualité de directeur général de United Bank for Africa (UBA) Congo ;

Vu les autres pièces du dossier,

Arrête :

Article premier : Il est retiré à M. **NGIMBOCK (Vincent)**, l'agrément accordé par arrêté n° 12703/MFP-CAB du 17 juillet 2019 en qualité de directeur général de United Bank for Africa (UBA) Congo.

A cet effet, il n'est plus autorisé à effectuer les opérations des banques telles que définies par la réglementation en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 19 décembre 2025

Christian YOKA

## PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

## A - DECLARATION DE SOCIETES

**OFFICE NOTARIAL MAITRE FLORENCE BESSOVI**

Notaire

Courriel : fbessovi@notairescongo.com

Etude sise 137, avenue Mâ Loango Moe 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'ETATS FINANCIERS

AFFECTATION DE RESULTAT

AUGMENTATION DE CAPITAL SOCIAL

MISE A JOUR DE STATUTS

**SOCIETE LES GRANDS MOULINS DU PHARE**Société anonyme unipersonnelle avec  
conseil d'administration

Capital : 19 355 260 000 F CFA

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 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-01-2024D-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

Courriel : fbessovi@notairescongo.com

Etude sise 137, avenue Mâ Loango Moe 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

REMPLACEMENT D'ADMINISTRATEURS

MODIFICATION ET MISE A JOUR DE STATUTS

**SOCIETE HAPAG-LLOYD CONGO**

Société anonyme avec conseil d'administration

Capital : 10 000 000 F CFA

Siège social : à l'intersection des rues Côte Matève et  
Tchionga

Immeuble Cube center, quartier Ndjindji

B.P. : 5313, Pointe-Noire

République du Congo

RCCM : CG-PNR-01-2011-B14-02025

Suivant les procès-verbaux contenant les délibérations prises par les administrateurs et les actionnaires de la société Société Hapag-Lloyd Congo en date du 6 novembre 2024, du 27 janvier 2025 et du 28 janvier de la même année au siège social de la société, sis à l'intersection des rues Côte Matève et Tchionga, immeuble Cube center, quartier Ndjindji à Pointe-Noire, et tenant lieu de conseil d'administration et d'assemblée générale mixte (ordinaire et extraordinaire), lesquels procès-verbaux ont été régulièrement enregistrés à la recette de Pointe-Noire Tié-Tié, dont le dernier en date du 28 avril 2025 sous le numéro 1551, folio 082/13 et reçu au rang des minutes de maître Florence BESSOVI, Notaire à Pointe-Noire, le 28 avril 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 Tié-Tié la même année, sous le n° 1545, F° 082/7, les délibérations suivantes ont été prises :

- Conseil d'administration du 6 novembre 2024

- Révocation de monsieur NDONGO au poste de président directeur général et remplacé par monsieur **BHATIAN (Dheeraj)** à ce poste.

- Assemblée générale mixte du 27 janvier 2025

En session ordinaire :

- Démission de monsieur **BHATIAN (Dheeraj)** en tant qu'administrateur ;
- Remplacement des administrateurs.

En session extraordinaire :



- Modification et mise à jour de statuts

• Conseil d'administration du 28 janvier 2025

- Démission de M. **BHATIAN (Dheeraj)** au poste de président directeur général, remplacé par Mme **CHAPUS FOURNIER (Laurène)** par le conseil d'administration ;

- Fin de mandat de Mme **BAGNIAKANA (Nancy)** au poste de directeur général adjoint.

Dépôt légal des actes a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 5 mai 2025 sous le numéro CG-PNR-01-2025-M-05845 et les modifications ont été portées sous le numéro CG-PNR-01-2025-M-05845.

Pour avis  
La Notaire

## **B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS**

Création

Département de Brazzaville

Année 2025

### **Récépissé n° 0432 du 3 décembre 2025.**

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **ENGAGEES POUR FILLES ET FEMMES DU CONGO** », en sigle **E.F².C.** Association à caractère *socio-juridique*. *Objet* : lutter contre les violences basées sur le genre ; organiser les activités de sensibilisation et conscientisation destinées aux femmes et aux filles ; développer le leadership féminin par des programmes de mentorat et des formations professionnelles ciblées ; créer un écosystème favorable à l'entrepreneuriat féminin. *Siège social* : 52, rue Saint Paul, arrondissement 6 Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 21 octobre 2025.

### **Récépissé n° 0449 du 24 décembre 2025.**

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION DU CONGO** », en sigle **A.P.S.I-CG.** Association à caractère *socioculturel* et *professionnel*. *Objet* : valoriser les métiers de la sécurité de l'information à travers un code de déontologie adopté par les membres de l'association ; favoriser entre les membres et les professionnels de sécurité les échanges d'expériences et d'idées dans le domaine de la sécurité de l'information ; sensibiliser les dirigeants d'entreprises, les organismes publics et l'opinion publique nationale et internationale à l'importance de la sécurité de l'information ; contribuer aux programmes d'éducation et de formation dans le domaine de la sécurité de l'information. *Siège social* : 10 bis, rue Malima, arrondissement 4 Moundali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 10 novembre 2025.











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