

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) 81.52.42 - BOÎTE POSTALE 2.087 BRAZZAVILLE

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.

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

- LOI -

25 nov. Loi n° 11-2009 portant création de l'agence de régulation des postes et des communications électroniques. 2777

- DECRET ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

7 déc. Décret n° 2009-416 portant création, attributions et organisation du comité d'organisation du cinquantenaire de l'indépendance de la République du Congo. 2780

26 nov. Arrêté n° 10978 fixant la composition des dossiers de dépenses de l'Etat. 2781

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

- Pension 2798

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

- Remboursement 2798
- Congé diplomatique 2798

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

- Attribution 2798

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

- Annonces légales 2798
- Associations 2798

PARTIE OFFICIELLE**- LOI -**

Loi n° 11 - 2009 du 25 novembre 2009 portant création de l'agence de régulation des postes et des communications électroniques.

L'ASSEMBLEE NATIONALE ET LE SENAT
ONT DELIBERE ET ADOPTE ;

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE PROMULGUE
LA LOI DONT LA TENEUR SUIT :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Il est créé une autorité de régulation dénommée « agence de régulation des postes et des communications électroniques ».

L'agence de régulation des postes et des communications électroniques est un établissement public administratif, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

L'agence de régulation des postes et des communications électroniques est placée sous la tutelle du ministère en charge des postes et des communications électroniques.

Son siège est fixé à Brazzaville. Toutefois, il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national, suivant les circonstances et par décret en Conseil des ministres.

Article 2 : L'organisation et le fonctionnement de l'agence de régulation des postes et des communications électroniques sont fixés par des statuts approuvés par décret en Conseil des ministres.

**TITRE II : DES POUVOIRS ET MISSIONS
DE L'AGENCE**

Article 3 : L'agence exerce, de manière indépendante et dans le respect des prérogatives du ministre de tutelle, les missions de régulation, de suivi et d'évaluation des secteurs régulés, qui lui sont confiées par les lois et règlements relatifs aux secteurs des postes et des communications électroniques.

Chapitre 1 : Des pouvoirs de l'agence

Article 4 : L'agence prend et exécute tous les actes et décisions nécessaires à l'exercice de ses fonctions. A ce titre, elle a notamment le pouvoir de :

- émettre des instructions et règlements administratifs nécessaires pour la régulation des secteurs des postes et des communications électroniques ;
- formuler des règles, règlements et instruments administratifs nécessaires à son fonctionnement ;
- infliger des sanctions à tout opérateur des postes et des communications électroniques, qui se rend coupable des violations manifestes des lois et

règlements en vigueur ;

- contrôler et inspecter les réseaux et services des postes et des communications électroniques, conformément à la réglementation en vigueur ;
- rendre des arbitrages sur les litiges opposant les opérateurs entre eux ou avec les usagers ;
- nommer, promouvoir, sanctionner le personnel de l'agence et déterminer ses conditions de travail conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre 2 : Des missions de l'agence

Article 5 : L'agence de régulation des postes et des communications électroniques a pour missions de :

- contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière des postes et des communications électroniques et donner des avis techniques sur leur évolution ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires régissant les secteurs des postes et des communications électroniques ;
- préparer et tenir à jour, en relation avec les autres départements ministériels concernés et les organismes de sécurité publique, les textes des cahiers des charges fixant les droits et obligations des exploitants des postes et des réseaux de communications électroniques ;
- instruire les demandes de licences, préparer et mettre en oeuvre les procédures d'attribution de licences par appel à la concurrence, recevoir les déclarations préalables pour les activités des postes et des communications électroniques et encourager l'innovation technologique en la matière ;
- délivrer les autorisations et préparer les licences et les cahiers des charges correspondants ;
- fixer les spécifications techniques et administratives d'agrément des équipements terminaux et installations radioélectriques et les règles techniques ou méthodologiques applicables aux réseaux de toutes natures pouvant être raccordés aux réseaux publics de communications électroniques et à tout réseau de communications électroniques ouvert au public. Ces spécifications et règles ne sont opposables aux tiers qu'après leur publication au bulletin officiel ;
- délivrer des agréments aux installateurs privés et aux distributeurs des équipements de communications électroniques ;
- veiller au respect, par les opérateurs, des clauses figurant dans leurs licences, autorisations, agréments et cahiers des charges ;
- garantir l'exercice d'une concurrence saine et loyale dans les secteurs des postes et des communications électroniques ;
- élaborer et, si nécessaire, revoir les exigences comptables et les principes de tarification que doivent utiliser les opérateurs et fournisseurs de services ;
- gérer et contrôler le trafic téléphonique ;
- approuver et contrôler, avant leur mise en application, les tarifs fixés par les opérateurs ;
- homologuer les équipements et préciser les spécifications et les normes auxquelles ils doivent répondre ;

- planifier, gérer et contrôler le spectre des fréquences radioélectriques ;
- élaborer le plan national des fréquences radioélectriques en coordination avec les organismes tributaires ;
- veiller à la protection des intérêts nationaux dans le domaine de l'utilisation des fréquences radioélectriques enregistrées et des positions orbitales réservées au Congo ;
- participer, avec l'autorité gouvernementale chargée des communications électroniques, aux réunions internationales traitant de la réglementation des postes, de la gestion du spectre des fréquences radioélectriques et de la réglementation des communications électroniques ;
- participer aux travaux des organisations nationales, régionales et internationales ayant pour objet l'étude et l'amélioration de la réglementation et de la gestion des postes et des communications électroniques ;
- veiller au respect des obligations envers les organisations internationales et régionales dans les domaines des postes et des communications électroniques ;
- contrôler les conventions d'interconnexion pour garantir le respect de la loyauté, de la concurrence, la non-discrimination entre opérateurs ou l'interopérabilité des services et réseaux ;
- approuver les catalogues d'interconnexion des réseaux ;
- établir et gérer le plan national de numérotage et d'adressage ;
- évaluer annuellement, conformément à la politique définie en la matière par le gouvernement, le coût du service universel et fixer les modalités de son financement et de sa gestion ;
- définir, établir et contrôler les normes de qualité de service dans les secteurs des postes et des communications électroniques ; promouvoir et protéger les intérêts des utilisateurs dans les secteurs des postes et des communications électroniques ;
- assurer la protection de la propriété intellectuelle conformément à la réglementation en vigueur ;
- contribuer, pour le compte de l'Etat, au recouvrement par le trésor public, des droits, des taxes et redevances des secteurs des postes et des communications électroniques ;
- suivre, pour le compte de l'Etat, le développement des secteurs des postes et des communications électroniques.

TITRE III : DES RESSOURCES DE L'AGENCE

Article 6 : Les ressources de l'agence de régulation des postes et des communications électroniques proviennent de :

- la redevance de régulation perçue auprès des opérateurs des secteurs régulés ;
- les produits des droits relatifs aux déclarations d'ouverture des services soumis à déclaration ;
- les produits des droits pour l'agrément des équipements terminaux de communications élec-

troniques ;

- les produits des frais d'acquisition pour les documents publiés par l'agence notamment les rapports publics ainsi que les dossiers de consultation remis aux candidats à l'obtention d'une autorisation d'établir et/ou d'exploiter un réseau postal ou radioélectrique de communications électroniques ouvert au public ;
- la subvention de l'Etat ;
- les dons et legs ;
- toute autre ressource ou dotation qui peut lui être attribuée.

Article 7 : L'agence de régulation des postes et des communications électroniques assure le recouvrement des créances qui lui sont dues, conformément à la réglementation en vigueur.

TITRE IV : DES ORGANES DE L'AGENCE

Article 8 : L'agence de régulation des postes et des communications électroniques comprend deux organes :

- le conseil de régulation ;
- la direction générale.

Chapitre 1 : Du conseil de régulation

Article 9 : Le conseil de régulation est l'organe délibérant et de suivi de l'agence de régulation des postes et des communications électroniques. Son domaine de compétence est fixé par les statuts de l'agence approuvés par décret en Conseil des ministres.

Article 10 : Le conseil de régulation est composé de cinq membres, à savoir :

- le président du conseil nommé par décret du Président de la République ;
- quatre membres nommés par décret en Conseil des ministres, sur proposition de :
 - * deux par le ministre chargé des postes et des communications électroniques ;
 - * un par le ministre chargé de l'économie ;
 - * un par la chambre de commerce.

Les membres du conseil de régulation sont choisis en raison de leurs compétences, de leur impartialité et de leur intégrité morale, parmi des personnalités de réputation professionnelle établie dans les domaines des postes, des communications électroniques, juridique, économique, technique, ou financier.

Le président du conseil est nommé pour une durée de six ans non renouvelable.

En dehors du président, la durée de l'exercice des fonctions des autres membres du conseil de régulation est de six ans non renouvelable. Celle-ci fait l'objet d'un renouvellement par moitié tous les trois ans. A ce titre, la durée de l'exercice des fonctions de deux des membres du premier conseil est écourtée de

6 à 3 ans. Le choix des membres dont la durée de l'exercice des fonctions est écourtée, s'effectue au tirage au sort dans un délai de trois mois suivant la nomination des membres du conseil de régulation.

Il ne peut être mis fin à leurs fonctions avant expiration de la durée de six ans, qu'en cas d'empêchement constaté par le conseil de régulation ou de manquement grave à leurs obligations sur décision du Président de la République.

Article 11 : Les fonctions de membre du conseil sont gratuites. Toutefois, les membres du conseil de régulation perçoivent des frais de session.

Article 12 : Ne peuvent être nommés au conseil de régulation :

- les condamnés à une peine afflictive et infamante ou correctionnelle ;
- les personnes frappées d'une interdiction à temps de certains droits civiques, civils ou de famille ;
- les personnes ayant des intérêts dans les établissements relevant des secteurs régulés.

La qualité de membre du conseil de régulation est incompatible avec tout intérêt personnel lié au domaine des secteurs régulés.

Article 13: Les délibérations du conseil de régulation sont exécutoires immédiatement, sauf celles qui sont soumises à l'approbation du Conseil des ministres.

Chapitre 2 : De la direction générale

Article 14 : L'agence de régulation est dirigée par un directeur général nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé des postes et des communications électroniques.

Il est choisi en raison de sa compétence dans le domaine technique, économique, financier ou juridique dans les secteurs régulés ainsi que pour son impartialité et son intégrité morale, parmi des personnes de réputation professionnelle établie.

Il est nommé pour une durée de six ans non renouvelable.

Le directeur général est assisté des directeurs centraux nommés par décret.

La qualité de directeur général est incompatible avec tout intérêt personnel lié au domaine des secteurs régulés.

Article 15 : Le directeur général est l'ordonnateur principal du budget de l'agence de régulation.

Article 16 : Le directeur général ne peut être révoqué, sauf en cas d'incapacité dûment constatée, de faute lourde ou d'agissements incompatibles avec sa fonction.

La décision de révocation du directeur général est

prise par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé des postes et des communications électroniques.

Article 17 : Le directeur général de l'agence de régulation des postes et des communications électroniques établit, en fin d'exercice, un rapport annuel sur les activités de l'agence.

Ce rapport expose la situation d'ensemble du secteur des postes et communications électroniques au Congo, du point de vue de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur. Il est rendu public.

Article 18 : Les comptes de l'agence de régulation des postes et des communications électroniques sont soumis au contrôle de la Cour des comptes et de discipline budgétaire.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 19 : Les modalités de fonctionnement ainsi que le statut du personnel de l'agence sont fixés par les statuts de l'agence.

Article 20 : Avant leur entrée en fonction, les membres du conseil de régulation et le directeur général prêtent serment devant la cour d'appel selon la formule suivante :

« Je jure d'exercer mes fonctions avec probité, dans le respect des lois et règlements de la République ».

Article 21 : La présente loi, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publiée au Journal officiel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2009

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO.

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle de la souveraineté, garde des sceaux, ministre de la justice,

Aimé Emmanuel YOKA.

Le ministre des postes, des télécommunications et des nouvelles technologies de la communication,

Thierry MOUNGALLA.

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphyrin MBOULOU.

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

Gilbert ONDONGO.

- DECRET ET ARRETES -

A -TEXTES GENERAUX

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

Décret n° 2009 - 416 du 7 décembre 2009
portant création, attributions et organisation du
comité national d'organisation du cinquantenaire de
l'indépendance de la République du Congo.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 por-
tant nomination des membres du Gouvernement.

Décrète :

TITRE I : DE LA CREATION

Article premier: Il est créé, à la Présidence de la
République, un comité national d'organisation du
cinquantenaire de l'indépendance de la République
du Congo.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le comité national d'organisation du
cinquantenaire de l'indépendance de la République
du Congo est chargé, notamment, de :

- identifier et organiser les activités relatives à la
commémoration du cinquantenaire de l'indépen-
dance ;
- assurer la coordination et le bon déroulement de
l'ensemble des manifestations organisées à cet
effet ;
- coordonner les initiatives publiques et privées
susceptibles de donner un éclat particulier à cet
événement ;
- reconstituer l'histoire et la mémoire de l'accession
du Congo à l'indépendance ;
- préparer le projet de création d'une cité de
l'indépendance nationale ;
- élaborer le programme national des manifesta-
tions et des festivités du cinquantenaire.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Le comité national d'organisation du
cinquantenaire de l'indépendance de la République
du Congo comprend :

- une coordination ;
- des commissions.

Article 4 : La coordination du comité national d'or-
ganisation du cinquantenaire de l'indépendance de la
République du Congo comprend :

- un président ;
- un premier vice-président ;
- un deuxième vice-président ;
- un secrétaire général ;
- un secrétaire général-adjoint ;
- un rapporteur ;
- un trésorier ;
- des membres.

Article 5 : Les commissions du comité national d'or-
ganisation du cinquantenaire de l'indépendance de la
République du Congo sont :

- la commission mémoire et historicité ;
- la commission communication ;
- la commission relations extérieures ;
- la commission défilé civil et militaire ;
- la commission sports ;
- la commission mobilisation et assainissement ;
- la commission sécurité ;
- la commission protocole ;
- la commission transport et logistique ;
- la commission santé.

Article 6 : Chaque commission est composée ainsi
qu'il suit :

- un président ;
- un vice-président ;
- un rapporteur;
- des membres.

**TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES
ET FINALES**

Article 7 : Le comité national d'organisation du
cinquantenaire de l'indépendance de la République
du Congo peut faire appel à toute personne
ressource.

Article 8 : Les frais de fonctionnement du comité
national d'organisation du cinquantenaire de
l'indépendance de la République du Congo sont à la
charge du budget de l'Etat.

Article 9: Les membres du comité national d'organi-
sation du cinquantenaire de l'indépendance de la
République du Congo sont nommés par décret du
Président de la République.

Article 10 : Les attributions des commissions sont
fixées par un texte spécifique.

Les présidents des commissions prennent part aux
réunions de la coordination.

Article 11 : Le présent décret sera enregistré, publié
au Journal officiel de la République du Congo et com-

munié partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 7 décembre 2009

Denis SASSOU-NGUESSO

Par le Président de la République,

Le ministre des finances, du budget
et du portefeuille public

Gilbert ONDONGO

Arrêté n° 10978 du 26 novembre 2009 fixant
la composition des dossiers de dépenses de l'Etat.

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 1-2000 du 1^{er} février 2000 portant loi
organique relative au régime financier de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-187 du 10 août 2000 portant
règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2009-230 du 30 juillet 2009 régle-
mentant les modalités d'exécution des dépenses de
l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 por-
tant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif
aux attributions du ministre des finances, du budget
et du portefeuille public.

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application
des dispositions de l'article 8 du décret n° 2009-230
du 30 juillet 2009 susvisé, la composition des
dossiers relatifs aux dépenses de l'Etat dont le
tableau joint en annexe indique les pièces justifica-
tives à fournir par type de dépenses et à chaque étape
de la chaîne de la dépense.

Article 2 : Le directeur général du contrôle financier,
le directeur général du budget, le directeur général
du trésor et le directeur général de la comptabilité
publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne,
de l'application du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté qui prend effet à compter
du 1^{er} janvier 2010, sera publié Journal officiel de la
République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2009

Gilbert ONDONGO

Pièces justificatives des dossiers de dépenses selon les procédures de la chaîne de la dépense

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournis- seur	AC	CF	Ordo.	Comptable
PROCEDURE NORMALE (acquisition de biens et service)							
Engagement							
Bon de commande	Trois factures proforma ou devis signés par trois fournisseurs	1 orig, 1 copie		Orig	Copie		
	Facture proforma ou devis retenu signé par le fournisseur et l'administrateur de crédits	1 orig, 2 copies	Copie	Orig	Copie		
	Liasse (2 BE et 2 BC) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse	BC	BE+copie BC	BE		
	Dossier administratif (patente année en cours, certificat de moralité fiscale, NIU, SCIEN, SCIET, carte de commerçant, quitus du paiement des cotisations sociales, certificat de non-faillite, redressement et liquidation judiciaire)	2 copies		Copie	Copie		
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise	1 orig		Orig			
Lettre de commande	Trois factures pro forma ou devis signés par trois fournisseurs	1 orig, 1 copie		Orig	Copie		
	Facture pro forma ou devis retenu signé par le fournisseur et l'administrateur de crédits	1 orig, 2 copies	Copie	Orig	Copie		
	Lettre de commande signée par l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie		Orig	Copie		
	Original ou copie certifiée de la LC enregistrée par Receveur de l'EDT	1 orig, 2 copies	Copie	Orig	Copie		
	Liasse (BE et BC) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse	BC	BE+copie BC	BE		
	Dossier administratif (patente année en cours, certificat de moralité fiscale, NIU, SCIEN, SCIET, carte de commerçant, attestation d'affiliation à la CNSS et quitus du paiement des cotisations sociales, certificat de non-faillite, redressement et liquidation judiciaire)	2 copies		Copie	Copie		
Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise	1 orig		Orig				
Marché Public	MP signé	1 orig, 1 copie		Orig	Copie		
	(Preuves publication, PV ouverture plis, PV attribution) et éventuellement (autorisation consult.restreinte) ou (autorisation de gré à gré)	2 copies		Copie	Copie		
	Original ou copie certifiée du marché enregistré par Receveur de l'EDT	1 orig, 1 copie		Orig	Copie		
	Réservation de crédits	2 copies		Copie	Copie		
	Liasse (BE et BC) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse	BC	BE+copie BC	BE		
	Dossier administratif (patente année en cours, certificat de moralité fiscale, NIU, SCIEN, SCIET, carte de commerçant, attestation d'affiliation à la CNSS et quitus du paiement des cotisations sociales, certificat de non-faillite, redressement et liquidation judiciaire)	2 copies		Copie	Copie		
Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise	1 orig		Orig				

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
Liquidation							
Bon de commande	Liasse liquidation (4 BLiq) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture proforma au devis retenu signé par fournisseur et l'administrateur de crédits	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit...)	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture définitive certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement / engagement	1 orig					Orig
Lettre de commande (1 ^{er} acompte)	Liasse liquidation (4 BLiq) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Lettre de commande signée par l'administrateur de crédits			Copie	Copie	Copie	Orig
	Devis ayant servi à l'engagement	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Original ou copie certifiée de la LC enregistrée par Receveur de l'EDT	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture demande acompte	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement / engagement	1 orig					Orig
Lettre de commande (dernier acompte)	Liasse liquidation (4 BLiq) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Lettre de commande signée par l'ordonnateur	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Devis ayant servi d l'engagement	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Original ou copie certifiée de la LC enregistrée par Receveur de l'EDT	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit...)	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture demande acompte certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig
Marché public (avance de démarrage)	Liasse liquidation (4 BLiq) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	Liasse		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	MP signé	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Original ou copie certifiée du marché enregistré par le Receveur de l'EDT	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Caution bancaire	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture demande acompte certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig,					Orig

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
Marché public (premier décompte et décomptes intermédiaires)	Liasse liquidation (4 BLiq) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	MP signé	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Original ou copie certifiée du marché enregistré par Receveur de l'EDT -- pour 1 ^{er} si pas avance --	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture demande acompte certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig
Marché public (dernier décompte)	Liasse liquidation (4 BLiq) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	MP signé	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit...)	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture demande acompte certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig
Marché public (libération retenue de garantie)	Liasse liquidation (4 BLiq) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		Copie	Copie	Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	MP signé	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	PV de réception définitive signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture demande libération retenue garantie certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
Ordonnancement							
Bon de commande	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture proforma ou devis signé par le fournisseur et l'administrateur de crédits à l'engagement	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit...)	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Etat de pénalités ou intérêts moratoires fourni par CF s'il y a lieu	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement / engagement	1 orig					Orig

Lettre de commande (1 ^{er} acompte)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Lettre de commande signée par l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Devis ayant servi à l'engagement	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Original ou copie certifiée de la LC enregistrée par Receveur de l'EDT	2 copies				Copie	Orig
	Facture demande acompte certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement / engagement	1 orig,					
Lettre de commande (solde)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	2 copies				Copie	Orig
	Lettre de commande signée par l'ordonnateur de crédits	2 copies				Copie	Orig
	Devis ayant servi à l'engagement	2 copies				Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit)	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Etat de pénalités ou intérêts moratoires fourni par CF s'il y a lieu	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					
Marché public avance de démarrage)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	MP signé	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Original ou copie certifiée du marché enregistré par Receveur de l'EDT	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Caution bancaire	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture demande avance certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
Marché public (premier décompte sans avance de démarrage)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	MP signé	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Original ou copie certifiée du marché enregistré par Receveur de l'EDT	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig				Copie	Orig

Marché public (premier décompte et décomptes intermé-diaires avec avance de démarrage)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	2 copies					
	MP signé	2 copies				Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig
Marché public (dernier décompte)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	2 copies				Copie	Orig
	MP signé	2 copies				Copie	Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit,...)	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Etat de pénalités au interets moratoires fourni par CF s'il y a lieu	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
Relevé d'identité bancaire au équivalent de l'entreprise si changement	1 orig				Copie	Orig	
Marché public (libération retenue de garantie)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	Orig
	Bon de liquidation	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Bon de commande	2 copies				Copie	Orig
	MP signé	2 copies				Copie	Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture demande libération retenue garantie certifiée avec timbre fiscal	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire au équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
Bon de commande)	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande	1 orig					Orig
	Facture pro forma ou devis signé par le fournisseur et l'administrateur de crédits de l'engagement	1 orig					Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig					Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig					Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit,...)	1 orig					Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig					Orig
	Etat de pénalités ou intérêts moratoires fourni par CF s'il y a lieu	1 orig					
Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement / engagement	1 orig					Orig	

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
Lettre de commande (1 ^{er} acompte)	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande	1 orig					
	Lettre de commande signée par l'administrateur de crédits et par le fournisseur	1 orig					Orig
	Devis ayant servi à l'engagement	1 orig					Orig
	Original ou copie certifiée de la LC enregistrée par Receveur de l'EDT	1 orig					Orig
	Facture demande acompte certifiée avec timbre fiscal	1 orig					Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement / engagement	1 orig					Orig
Lettre de commande (solde)	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande	1 orig					Copie
	Lettre de commande signée par l'ordonnateur	1 orig					Copie
	Devis ayant servi à l'engagement	1 orig					Copie
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig					Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit,...)	1 orig					Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig					Orig
	Etat de pénalités au interets moratoires fourni par CF s'il y a lieu	1 orig					Orig
	Relevé d'identité bancaire au équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig
Marché public (avance de démarrage)	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande	1 orig					Orig
	MP signé	1 orig					Orig
	Original ou copie certifiée du marché enregistré par Receveur de l'EDT	1 orig					Orig
	Caution bancaire	1 orig					Orig
	Facture demande avance certifiée avec timbre fiscal	1 orig					Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement						
Marché public (premier décompte sans avance de démarrage)	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande	1 orig					Orig
	MP signé	1 orig					Orig
	Original ou copie certifiée du marché enregistré par Receveur de l'EDT	1 orig					Orig
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig					Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le Sdélégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig					Orig
Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig					Orig	
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig
Marché public (premier décompte et décomptes intermédiaires avec avance de démarrage)	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande	1 orig					Copie
	MP signé	1 orig					Copie
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig					Orig
	PV de réception ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig					Orig
	Facture certifiée avec timbre fiscal	1 orig					Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig

Marché public (dernier décompte)	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande	1 orig					Copie
	MP signé	1 orig					Copie
	Bon de livraison signé par l'administrateur de crédits	1 orig					Copie
	PV de réception provisoire ou certificat de service fait signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig					Orig
	Rapport final éventuellement (études, audit,...)	1 orig					Orig
Marché public (libération retenue de garantie)	Relevé d'identité bancaire au équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig
	Mandat de paiement	1 orig					Orig MP
	Bon de liquidation	1 orig					Orig
	Bon de commande						Copie
	MP signé	1 orig					Copie
	PV de réception définitive signé par l'administrateur de crédits, le délégué CF, le représentant du service bénéficiaire	1 orig					Orig
	Facture demande avance certifiée avec timbre fiscal	1 orig					Orig
Relevé d'identité bancaire ou équivalent de l'entreprise si changement	1 orig					Orig	

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
PROCEDURE SIMPLIFIEE (droits constatés : loyers, factures d'eau, d'électricité, de téléphone, expropriation, contributions organismes internationaux, bourses, frais de mission, frais de justice et transfert.)							
Engagement - liquidation							
Droits constatés	Liasse (4 BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Facture détaillée signée par le fournisseur (SNE, SNDE, SOTELCO, bailleur...) et l'administrateur de crédits	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Si loyer : - Convention de location ou bail dûment approuvé et enregistré -Décompte du loyer et éventuellement, des charges	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Contrat signé et enregistré	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig
Frais de justice	Liasse (4 BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Soit état de frais, soit acte contenant le montant des frais	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Copie décision de justice	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	éventuellement, contrat entre l'Administration concernée et notaire, avocats, conseils juridiques	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig
Contributions organismes internationaux	Liasse (4 BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Arrêté, décision ou convention, précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig
Bourses	Liasse (4 BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Décision individuelle ou collective autorisant l'octroi de la bourse,	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Etat de liquidation des bourses certifié par l'administrateur de crédits	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig

Subventions	Liasse (4BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Arrêté, décision ou convention, précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Eventuellement, certification que les conditions d'octroi sont remplies	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Si paiement en plusieurs tranches, décompte récapitulatif des sommes déjà versées avec référence aux mandats correspondants.	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1orig					Orig
Frais de missions y compris titre de transport	Liasse liquidation (2 BLiq +2 MP) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		Orig bliq	Copie bliq	Copie MP	Orig MP
	Mission à l'extérieur : Ordre de mission délivré par les autorités compétentes Mission à l'intérieur : Ordre de service signé par le Ministre concerné	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	état liquidatif	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire de la société de transport	1orig					Orig
Frais de missions (Remboursement)	Liasse (4 BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Demande de remboursement de l'intéressé	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Arrêté autorisant le remboursement	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Facture, reçu, et titre de transport	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Mission à l'extérieur : Ordre de mission délivré par les autorités compétentes Mission à l'intérieur : Ordre de service signé par le ministre concerné	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	L'ordre de mission ou l'ordre de service doit être visé à l'arrivée et au départ	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
	Etat liquidatif	1orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire de la société de transport	1orig					Orig
Expropriations pour cause d'utilité publique	Liasse (4 BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Soit copie du décret portant déclaration d'utilité publique, soit certificat administratif mentionnant les références du Journal officiel ayant publié le décret déclaratif d'utilité publique	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Décrets constituant acte de cessibilité et désignant les immeubles et droits réels immobiliers si cette désignation ne résulte pas du décret portant déclaration d'utilité publique	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Procès-verbal de la commission de conciliation constatant l'accord.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Arrêté d'indemnisation	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Etat requis à la Conservation foncière ne révélant pas des inscriptions, charges ou droits grevant les immeubles ou droits immobiliers	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Acte de vente notarié ou administrative transcrit au bureau des hypothèques	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig		1 orig			

Expropriations (Défaut d'accord amiable/ ordonnance d'expropriation)	Liasse (4 BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Jugement donnant acte de l'accord et prononçant l'expropriation moyennant paiement de l'indemnité convenue	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Certificat de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Si désaccord : - Soit décision du juge prononçant la consignation d'une indemnité provisoire, soit ordonnance du juge fixant l'indemnité définitive : - Certificat de non appel contre l'ordonnance du juge après l'expiration des délais applicables aux ordonnances de réfère	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Arrêté d'indemnisation	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					1 orig

Type de dépense	Pièces justificatives			Destinataires documents			
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ordo.	Comptable
Ordonnancement							
Droits constatés	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Facture détaillée signée par le fournisseur (5NE. SNDE, SOTELCO, bailleur..) et l'administrateur de crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Si loyer : - Convention de location ou bail dûment approuvé et enregistré - Décompte du loyer et éventuellement, des charges	2 copies				Copie	Copie
	Contrat signé et enregistré	2 copies				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire au équivalent	1 orig					
Frais de justice	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Sait état de frais, soit acte contenant le montant des frais	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Copie décision de justice	2 copies				Copie	Copie
	Eventuellement, contrat entre l'Administration concernée et le notaire, avocats, conseils juridiques	2 copies				Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire au équivalent	1 orig					
Contributions organismes internationaux	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	MP
	Bon de commande	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Arrêté, décision ou convent on, précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi.	2 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig
Bourses	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Décision individuelle ou collective autorisant l'octroi de la bourse.	2 copies				Copie	Orig
	Etat de liquidation des bourses certifié par l'administrateur des crédits	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig

Subventions	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie			Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig, 1 copie			Copie	Orig
	Arrêté, décision ou convention, précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi.	1 orig, 1 copie			Copie	Orig
	Eventuellement, certification que les conditions d'octroi sont remplies	1 orig, 1 copie			Copie	Orig
	Si paiement en plusieurs tranches, décompte récapitulatif des sommes déjà versées avec référence aux mandats correspondants.	1 orig, 1 copie			Copie	Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig				Orig
Frais de missions	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie			Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig, 1 copie			Copie	Orig
	Mission à l'extérieur : Ordre de mission délivré par les autorités compétentes Mission à l'intérieur : Ordre de service signé par le Ministre concerné	1 orig, 1 copie			Copie	Orig
	Etat liquidatif	1 orig, 1 copie			Copie	MP
	Relevé d'identité bancaire éventuellement	1 orig				Orig
Frais de missions (Remboursement)	Mandat de paiement	1 orig., 1 copie			Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig., 1 copie			Copie	Orig.
	Demande de remboursement de l'intéressé	1 orig., 1 copie			Copie	Orig.
	Arrêté autorisant le remboursement	1 orig., 1 copie			Copie	Orig.
	Facture, reçu, et titre de transport	1 orig., 1 copie			Copie	Orig.
	Mission à l'extérieur : Ordre de mission délivré par les autorités compétentes Mission de l'intérieur : Ordre de service signé par le ministre concerné L'ordre de mission ou l'ordre de service doit être visé à l'arrivée et au départ	1 orig., 1 copie			Copie	Orig.
	Etat liquidatif	1 orig., 1 copie			Copie	Orig.
	Relevé d'identité bancaire éventuellement	1 orig.				Orig.
Expropriations pour cause d'utilité publique	Mandat de paiement	1 orig., 1 copie			Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig., 1 copie			Copie	Orig.
	Soit copie du décret portant déclaration d'utilité publique, soit certificat administratif mentionnant les références du journal officiel ayant publié le décret déclaratif d'utilité publique	2 copies			Copie	Copie
	Décrets constituant acte de cessibilité et désignant les immeubles et droits réels immobiliers si cette désignation ne résulte pas du décret portant déclaration d'utilité publique	2 copies			Copie	Copie
	Procès-verbal de la commission de conciliation constatant l'accord,	2 copies			Copie	Copie
	Arrêté d'indemnisation	2 copies			Copie	Copie
	Etat requis à la conservation foncière ne révélant pas des inscriptions, charges ou droits grevant les immeubles ou droits immobiliers	2 copies			Copie	Copie
	Acte de vente notarié ou administrative transcrit au bureau des hypothèques	2 copies			Copie	Copie
Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig.				Orig.	

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ord .	Comptable
Expropriations (Défaut d'accord amiable/ ordonnance d'expropriation)	Mandat de paiement	1 orig, 1 copie				Copie MP	MP
	Bon d'engagement	1 orig, 1 copie				Copie	Orig.
	Jugement donnant acte de l'accord et prononçant l'expropriation moyennant paiement de l'indemnité convenue	2 copies				Copie	Copie
	Certificat de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation	2 copies				Code	Copie
	Si désaccord : - soit décision du Juge prononçant la consignation d'une indemnité provisoire, soit ordonnance du juge fixant l'indemnité définitive ; - certificat de non appel contre l'ordonnance du juge après l'expiration des délais applicables aux ordonnances de réfère	2 copies				Copie	Copie
	Arrêté d'indemnisation	2 copies				Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig
Droits constatés	Mandat de paiement	1 orig					MP
	Bon d'engagement	1 orig					Orig.
	Facture détaillée signée par le fournisseur (SNE, SNDE, SOTELCO, bailleur, ...) et l'administrateur de crédits	1 orig					Orig.
	Si loyer : - convention de location ou bail dûment approuvé et enregistré ; - décompte du loyer et éventuellement des charges	1 copie					Copie
	Contrat signé et enregistré	1 copie					Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig.
	Frais de justice	Mandat de paiement	1 orig				
Bon d'engagement		1 orig					Orig.
Soit état de frais, soit acte contenant le montant des frais		1 orig					Orig.
Copie décision de justice		1 copie					Copie
Eventuellement, contrat entre l'administration concernée et le notaire, avocats, conseils juridiques		1 copie					Copie
Relevé d'identité bancaire ou équivalent		1 orig					Orig.
Contributions organismes internationaux	Mandat de paiement	1 orig					MP
	Bon d'engagement	1 orig					Orig.
	Arrêté, décision ou convention, précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi.	1 copie					Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig.					Orig.
Bourses	Mandat de paiement	1 orig					MP
	Bon de commande	1 orig					Orig.
	Décision individuelle ou collective autorisant l'octroi de la bourse.	1 copie					Copie
	Etat de liquidation des bourses certifié par l'administrateur des crédits	1 orig					Orig.
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig.
Subventions	Mandat de paiement	1 orig					MP
	Bon de commande	1 orig					Orig.
	Arrêté, décision ou convention, précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités d'octroi.	1 copie					Copie
	Eventuellement, certification que les conditions d'octroi sont remplies	1 orig					Orig.
	Si paiement en plusieurs tranches, décompte récapitulatif des sommes déjà versées avec référence aux mandats correspondants.	1 orig					Orig.
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig.

Frais de missions	Mandat de paiement	1 orig				MP
	Bon d'engagement	1 orig				Orig.
	Mission à l'extérieur : Ordre de mission délivré par les autorités compétentes	1 orig				Orig.
	Mission à l'intérieur : Ordre de service signé par le ministre concerné					
	Etat liquidatif	1 orig				Orig.
	Relevé d'identité bancaire éventuellement	1 orig				Orig.
Frais de missions (Remboursement)	Mandat de paiement	1 orig				MP
	Bon d'engagement	1 orig				Orig.
	Demande de remboursement de l'intéressé	1 orig				Orig.
	Arrêté autorisant le remboursement	1 orig				Orig.
	Facture, reçu, et titre de transport	1 orig				Orig.
	Mission à l'extérieur : Ordre de mission délivré par les autorités compétentes.	1 orig				Orig.
	Mission à l'intérieur : Ordre de service signé par le ministre concerné.					
	L'ordre de mission ou l'ordre de service doit être visé à l'arrivée et au départ.					
	Etat liquidatif	1 orig				Orig.
Relevé d'identité bancaire éventuellement	1 orig				Orig.	
Expropriations pour cause d'utilité publique	Mandat de paiement	1 orig				MP
	Bon d'engagement	1 orig				Orig.
	Soit copie du décret portant déclaration d'utilité publique, soit certificat administratif mentionnant les références du journal officiel ayant publié le décret déclaratif d'utilité publique	1 copie				Copie
	Décrets constituant acte de cessibilité et désignant les immeubles et droits réels immobiliers si cette désignation ne résulte pas du décret portant déclaration d'utilité publique	1 copie				Copie
	Procès-verbal de la commission de conciliation constatant l'accord	1 copie				Copie
	Arrêté d'indemnisation	1 copie				Copie
	Etat requis à la conservation foncière ne révélant pas des inscriptions, charges ou droits grevant les immeubles ou droits immobiliers	1 copie				Copie
	Acte de vente notarié ou administrative transcrit au bureau des hypothèques	1 copie				Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig				
Expropriations (Défaut d'accord amiable/ ordonnance d'expropriation)	Mandat de paiement	1 orig				MP
	Bon d'engagement	1 orig				Orig.
	Jugement donnant acte de l'accord et prononçant l'expropriation moyennant paiement de l'indemnité convenue	1 copie				Copie
	Certificat de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation	1 copie				Copie
	Si désaccord : - soit décision du juge prononçant la consignation d'une indemnité provisoire, soit ordonnance du juge fixant l'indemnité définitive ; - certificat de non appel contre l'ordonnance du juge après l'expiration des délais applicables aux ordonnances de réfère	1 copie				Copie
	Arrêté d'indemnisation	1 copie				Copie
Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ord .	Comptable
PROCEDURE SANS ORDONNANCEMENT (Remboursement dette extérieure, évacuations sanitaires, caisses d'avances, caisses dépenses, délégations de crédits)							
Engagement							
Dette extérieure (1 ^{er} échéance)	Liasse (4BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Convention de prêt	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Eventuellement, tableau d'amortissement de l'emprunt	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Avis d'échéance visé par l'administrateur de crédits ou décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire éventuellement	1 orig					Orig.
Dette extérieure (nième échéance)	Liasse (4BE) signée par l'administration de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Avis d'échéance visé par l'administrateur de crédits ou décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
Dette extérieure (remb. anticipé)	Liasse (4BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Décision prise par le Ministre en charge des Finances de rembourser totalement ou partiellement l'emprunt.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêt.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Eventuellement, le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
Evacuations sanitaires	Liasse (4BE) signée par l'administration de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Arrêté d'évacuation sanitaire	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Facture pro forma hôpital	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Facture pro forma transport	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					orig
Caisses d'avance	Liasse (3BE) signée par l'administration de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Arrêté portant création de la régie d'avances et nommant le régisseur.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
Caisses de menues dépenses (1 ^{er} approvisionnement)	Liasse (4BE) signée par l'administration de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Arrêté portant création de la régie d'avances et nommant le régisseur.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
Caisses de menues dépenses (nième approvisionnement)	Liasse (3BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Mandat de régularisation approvisionnement précédent	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
Délégation de crédits	Liasse (4BE) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BE	BE	BE	Orig BE
	Lettre de l'administrateur de crédits indiquant le service bénéficiaire et le montant détaillé des crédits par ligne budgétaire.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Arrêté du ministre en charge des finances portant autorisation de délégation de crédits.	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ord .	Comptable
Edition OP / Ordonnance de délégation de crédits							
Dette extérieure (1ère échéance)	Ordre de paiement	1 orig, 1 copie				Copie OP	OP
	Convention de prêt	2 copies				Copie	Copie
	Eventuellement, tableau d'amortissement de l'emprunt	2 copies				Copie	Copie
	Avis d'échéance visé par l'administrateur de crédits ou décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).	2 copies				Copie	Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig
Dette extérieure (nième échéance)	Ordre de paiement	1 orig, 1 copie				Copie OP	OP
	Avis d'échéance visé par l'administrateur de crédits ou décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).	2 copies				Copie	Copie
Dette extérieure (remb. anticipé)	Ordre de paiement	1 orig, 1 copie				Copie OP	OP
	Décision prise par le Ministre en charge des Finances de rembourser totalement ou partiellement l'emprunt.	2 copies				Copie	Copie
	Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêt.	2 copies				Copie	Copie
	Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur.	2 copies				Copie	Copie
	Eventuellement, le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.	2 copies				Copie	Copie
Evacuations sanitaires	Ordre de paiement	1 orig, 1 copie				Copie OP	OP
	Arrêté d'évacuation sanitaire	2 copies				Copie	Copie
	Facture pro forma hôpital	2 copies				Copie	Copie
	Facture pro forma transport	2 copies					Orig
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig				Copie	
Caisses d'avance	Ordre de paiement	1 orig, 1 copie				Copie OP	OP
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits.	2 copies				Copie	Copie
	Arrêté portant création de la régie d'avances et nommant le régisseur.	2 copies				Copie	Copie
Caisses de menues Dépenses (1er approvisionnement)	Ordre de paiement	1 orig, 1 copie				Copie OP	OP
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits	2 copies				Copie	Copie
	Arrêté portant création de la régie d'avances et nommant le régisseur.	2 copies				Copie	Copie
Caisses de menues dépenses (nième approvisionnement)	Ordre de paiement	1 orig, 1 copie				Copie OP	OP
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits.	2 copies				Copie	Copie
	Mandat de régularisation approvisionnement précédent	2 copies				Copie	Copie
Délégation de crédits	Ordonnance de délégation de crédits	1 orig, 1 copie				Copie ODC	ODC
	Lettre de l'administrateur de crédits indiquant le service bénéficiaire et le montant détaillé des crédits par ligne budgétaire	2 copies				Copie	Copie
	Arrêté du ministre en charge des finances portant autorisation de délégation de crédits	2 copies				Copie	Copie

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre ex	Fournisseur	AC	CF	Ord .	Comptable
Paie ment / Mise à disposition des fonds (délégation de crédits)							
Dette extérieure (1ère échéance)	Ordre de paiement	1 orig.					OP
	Convention de prêt	1 copie					Copie
	Eventuellement, tableau d'amortissement de l'emprunt	1 copie					Copie
	Avis d'échéance visé par l'administrateur de crédits ou décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).	1 copie					Copie
	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					Orig
Dette extérieure (nième échéance)	Ordre de paiement	1 orig.					OP
	Avis d'échéance visé par l'administrateur de crédits ou décompte du montant de l'échéance arrêté par l'ordonnateur (état des sommes dues).	1 copie					Copie
Dette extérieure (remb. anticipé)	Ordre de paiement	1 orig					OP
	Décision prise par le Ministre en charge des Finances de rembourser totalement ou partiellement l'emprunt.	2 copies					Copie
	Acceptation du prêteur dans les conditions prévues dans la convention de prêt.	1 copie					Copie
	Etat liquidatif des sommes à rembourser établi par l'ordonnateur.	1 copie					Copie
Evacuations sanitaires	Eventuellement, le nouveau tableau d'amortissement en cas de remboursement partiel.	1 copie					Copie
	Ordre de paiement	1 orig.					OP
	Arrêté d'évacuation sanitaire	1 copie					Copie
	Facture pro forma hôpital	1 copie					Copie
	Facture pro forma transport	1 copie					Orig
Caisses d'avance	Relevé d'identité bancaire ou équivalent	1 orig					
	Ordre de paiement	1 orig.					OP
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits.	1 copie					Copie
	Arrêté portant création de la régie d'avances et nommant le régisseur.	1 copie					Copie
Caisses de menues Dépenses (1er approvisionnement)	Ordre de paiement	1 orig.					OP
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits	1 copie					Copie
	Arrêté portant création de la régie d'avances et nommant le régisseur.	1 copie					Copie
Caisses de menues dépenses (nième approvisionnement)	Ordre de paiement	1 orig.					OP
	Demande du régisseur visée par l'administrateur de crédits.	1 copie					Copie
	Mandat de régularisation approvisionnement précédent	1 copie					Copie
Délégation de crédits	Ordonnance de délégation de crédits	1 orig, 1 copie				copie ODC	ODC
	Lettre de l'administrateur de crédits indiquant le service bénéficiaire et le montant détaillé des crédits par ligne budgétaire	1 copie				copie	Copie
	Arrêté du ministre en charge des finances partant autorisation de délégation de crédits	1 copie				copie	Copie

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre	Fournisseur	AC	CF	Ord .	Comptable
REGULARISATION DE PROCEDURE SANS ORDONNANCEMENT							
Engagement - Liquidation							
Dette extérieure (1ère échéance)	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
Dette extérieure (nième échéance)	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
Dette extérieure (remb. anticipé)	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig, 3 copies		Copie	Copie	Copie	Orig
Evacuations sanitaires	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées	1 orig.			Copie	Copie	Orig
Caisses d'avance	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées	1 orig.					Orig
Caisses de menues Dépenses (1er approvisionnement)	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées	1 orig.					Orig
Caisses de menues dépenses (nième approvisionnement)	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées	1 orig.					Orig
Délégation de crédits	Liasse (4BRég) signée par l'administrateur de crédits puis visée par le délégué CF	1 liasse		BRég	BRég	BRég	Orig Brég
	BE d'origine	4 copies		Copie	Copie	Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées	1 orig.					Orig
Ordonnancement pour régularisation							
Dette extérieure (1ère échéance)	Mandat de régularisation	1 orig, 1 copie				Copie MR	MR
	BE d'origine	2 copies				Copie	Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
Dette extérieure (nième échéance)	Mandat de régularisation	1 orig, 1 copie				Copie MR	MR
	BE d'origine	2 copies				Copie	Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
Dette extérieure (remb. anticipé)	Mandat de régularisation	1 orig, 1 copie				Copie MR	MR
	BE d'origine	2 copies				Copie	Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig, 1 copie				Copie	Orig
Caisses d'avance	Mandat de régularisation	1 orig, 1 copie				Copie MR	MR
	BE d'origine	2 copies				Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig

Type de dépense	Pièces justificatives		Destinataires documents				
	Nature	Nombre	Fournisseur	AC	CF	Ord .	Comptable
Caisses de menues Dépenses (1er approvisionnement)	Mandat de régularisation	1 orig, 1 copie				Copie MR	Orig Brég
	BE d'origine	2 copies				Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig
Caisses de menues dépenses (nième approvisionnement)	Mandat de régularisation	1 orig, 1 copie				Copie MR	Orig Brég
	BE d'origine	2 copies				Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig
Délégation de crédits	Mandat de régularisation	1 orig, 1 copie				Copie MR	Orig Brég
	BE d'origine	2 copies				Copie	Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig
Comptabilisation définitive au trésor							
Dette extérieure (1ère échéance)	Mandat de régularisation	1 orig.					MR
	BE d'origine	1 copie					Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig.					Orig
Dette extérieure (nième échéance)	Mandat de régularisation	1 orig.					MR
	BE d'origine	1 copie					Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig.					Orig
Dette extérieure (remb. anticipé)	Mandat de régularisation	1 orig.					MR
	BE d'origine	1 copie					Copie
	Document présentant le coût effectif de l'opération	1 orig.					Orig
Caisses d'avance	Mandat de régularisation	1 orig.					MR
	BE d'origine	1 copie					Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig
Caisses de menues Dépenses (1er approvisionnement)	Mandat de régularisation	1 orig.					MR
	BE d'origine	1 copie					Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig
Caisses de menues dépenses (nième approvisionnement)	Mandat de régularisation	1 orig.					MR
	BE d'origine	1 copie					Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig
Délégation de crédits	Mandat de régularisation	1 orig.					MR
	BE d'origine	1 copie					Copie
	Pièces justificatives des dépenses effectuées validées par le délégué CF	1 orig.					Orig

B -TEXTES PARTICULIERS**MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA
SECURITE SOCIALE****PENSION**

Arrêté n° 10994 du 30 novembre 2009. Est concédée sur la Caisse de retraite des fonctionnaires, la pension à M. **MABOUANA (Gaston)**.

N° du titre : 37.440 CI.

Nom et prénom : **MABOUANA (Gaston)**, né en 1942 à Tsoumbou 1 Mouyondzi

Grade : inspecteur général des juridictions de 4^e échelon, hors hiérarchie

Indice : 8100, le 1-5-2007 cf cep

Durée de services effectifs : 37 ans 1 mois 27 jours du 4-11-1969 au 1-1-2007

Bonification : néant

Pourcentage : 57%

Rente : néant

Nature de la pension : ancienneté

Montant et date de mise en paiement : 738.720 frs/mois le 1-5-2007

Enfants à charge lors de la liquidation de pension :

- Axel, né le 6-5-1988 jusqu'au 30-5-2008
- Audrey, née le 7-4-1989 jusqu'au 30-4-200
- Annoncia, née le 10-7-1992

Observations : bénéficie d'une majoration de pension pour famille nombreuse de 25% p/c du 1-5-2007, soit 184.680 frs/mois.

**MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES
ET DE LA COOPERATION****REMBOURSEMENT**

Arrêté n° 11002 du 30 novembre 2009. Est autorisé, le remboursement à M. **MAMINA (Cyprien)**, ministre conseiller à l'ambassade de la République du Congo à Paris (France), la somme de neuf cent vingt quatre mille six cent cinq francs cfa, représentant les frais qu'il a déboursés pour la scolarité de ses enfants.

Ce remboursement se fait dans la limite de ce que l'administration doit supporter.

La présente dépense est imputable au budget du ministère des affaires étrangères et de la francophonie, exercice 2009, section 161, sous section 8199, nature 6651, type 1.

Le présent arrêté, prend effet à compter de la date de signature.

Arrêté n° 11003 du 30 novembre 2009. Le remboursement d'une somme de deux millions cinq cent mille francs cfa, représentant les frais de formation est autorisé à M. **NDONGO (Didace Auxence)**, précédemment en stage de formation à l'Institut des Relations Internationales du Cameroun (IRIC).

Ce remboursement se fait dans la limite de ce que l'administration doit supporter.

La présente dépense est imputable au budget du ministère des affaires étrangères et de la coopération, exercice 2009, section 162, sous section 1360, nature 6141, type 1.

Le présent arrêté, prend effet à compter de la date de signature.

Arrêté n° 11004 du 30 novembre 2009. Il est autorisé à M. **OBASSELIKI (Lambert)**, Mmes **ESSEREKE (Lucie)** et **MBOUSSA (Sylvie)**, le remboursement de la somme de deux millions sept cent un mille huit cent soixante-quinze francs cfa, représentant les frais de formation qu'ils ont déboursés à cet effet.

Ce remboursement se fait dans la limite de ce que l'administration doit supporter.

La présente dépense est imputable au budget du ministère des affaires étrangères et de la coopération, exercice 2009, section 161, sous section 1111, nature 6165, type 1.

Le présent arrêté, prend effet à compter de la date de signature.

CONGE DIPLOMATIQUE

Arrêté n° 11029 du 4 décembre 2009. Un congé diplomatique de deux mois pour en jouir à Brazzaville, est accordé à monsieur **ADDO (Georges)** précédemment secrétaire d'ambassade au cabinet de défense près l'ambassade de la République du Congo aux Etats -Unis d'Amérique, rappelé définitivement au Congo.

Le présent arrêté prend effet pour compter du 29 août 2008, date effective de cessation de service de l'intéressé.

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE**ATTRIBUTION**

Arrêté n° 11027 du 4 décembre 2009. En application de l'article 29 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier et de l'article 7 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la

surveillance administrative, est approuvée la cession par la société Potasses du Congo S.A.R.L. (en sigle PDC) des permis « Makola », « Tchizalamou » et « Loango » au profit de la société Magindustries Corporation.

Arrêté n° 11028 du 4 décembre 2009. La société Sino Congo Development S.A.R.L, domiciliée Immeuble de 5 février, Q-57 83, Tél : 583 77 83 / 437 44 89, Pointe-Noire, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour le fer dans la zone de Mpoukou-Midoussi du département du Niari.

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 4.864 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	13° 00' 00" E	2° 15' 00" S
B	13° 00' 00" E	2° 30' 00" S
C	12° 48' 00" E	2° 30' 00" S
D	12° 48' 00" E	3° 00' 00" S
E	13° 29' 10" E	3° 00' 00" S
F	13° 29' 10" E	2° 23' 52" S
Frontière	Congo - Gabon	

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative, la société Sino Congo Development S.A.R.L est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

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

La société Sino Congo Development S.A.R.L. fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Conformément aux dispositions des articles 149 et 151 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, la société Sino Congo Development S.A.R.L, bénéficie de l'exonération de tous les droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière.

Cependant, la société Sino Congo Development S.A.R.L s'acquittera d'une redevance superficière conformément aux textes en vigueur.

Conformément aux articles 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier, l'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable.

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

Le directeur général de la géologie est chargé de veiller à l'application des présentes dispositions.

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

ANNONCES LEGALES

CONSEILS ASSOCIES EN AFRIQUE

« C2 A-Congo »

Représentant Fidal

Immeuble LAROCHE 1, rez-de-chaussée

B.P. 4905 Pointe-Noire

Tél. 953-97-97

c2ac,avisoci

SOCIETE DES AÉROPORTS

DU CONGO

« AERCO »

Société anonyme avec Conseil d'Administration au capital de 10.000.000 F CFA

Siège social : Aéroport de MAYA-MAYA B.P. 1851

Brazzaville

RCCM : CGBZV/09 B 1779

Constitution de Société

Aux termes d'un acte sous seing privé à Brazzaville en date du 23 Octobre 2009, enregistré le 27 Octobre 2009, et déposé au rang des minutes de Maître Jean-Baptiste BOUBOUTOU-BEMBA, Notaire à Brazzaville, il a été constitué une Société Anonyme ayant les caractéristiques suivantes :

Dénomination : Société des AÉROPORTS DU CONGO
« AERCO »

Forme : Société Anonyme avec Conseil d'Administration et Président Directeur Général.
Siège social : Aéroport de MAYA-MAYA, B.P 1851 Brazzaville

Objet : La conception, le financement, la construction, l'exploitation, l'entretien et le développement des aéroports de la République du Congo notamment ceux de Brazzaville, Pointe-Noire et Ollombo

Durée : quatre-vingt-dix neuf (99) années à compter de son immatriculation au RCCM

Capital social : 10 000 000 de F CFA, divisé en 1 000 actions de 10 000 F CFA chacune souscrites en numéraire et libérées en totalité.

RESERVES EXTRAORDINAIRES

Après approbation des comptes et constatation d'un bénéfice distribuable, l'assemblée générale détermine un ou plusieurs fonds de réserves ordinaires ou extraordinaires, généraux ou spéciaux, dont elle détermine l'affectation ou l'emploi.

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La société SEGAP, sise 195, rue Jean Jacques Rousseau, 92138 Issy-les Moulineaux, Cedex France, représentée par Monsieur Richard KORSIA, Administrateur de société.

Monsieur Frédéric MOR, Administrateur de société, B.P. 1851 Brazzaville

Monsieur Pierre REGIS, Administrateur de société, B.P. 1851 Brazzaville

Monsieur Christian ROGNOGNE, Administrateur de société B.P. 1851 Brazzaville

PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

Aux termes d'une délibération en date du 23 Octobre 2009, le premier Conseil d'Administration a désigné Monsieur Christian ROGNOGNE en qualité de Président Directeur Général.

COMMISSAIRE AUX COMPTES

Est nommée commissaire aux comptes, la société KPMG, représentée par Monsieur Patrick GAMASSA, expert comptable, demeurant au n° 1, avenue Orsy en face de la tour Nabemba, B.P.14 366, Brazzaville Centre-ville.

DEPOT AU GREFFE

Dépôt au greffe sous le numéro 09 DA 558 du 29 Octobre 2009.

Immatriculation au RCCM sous le numéro CG/BZV/09 B 1779 du 29 Octobre 2009.

- ASSOCIATIONS -

Département de Brazzaville

Création

Année 2009

Récépissé n° 401 du 29 octobre 2009.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : '**ASSOCIATION POUR LA MORALISATION ET L'EDUCATION DES ENFANTS**', en sigle "**A.M.E.E.**". Association à caractère socio-éducatif. *Objet* : promouvoir l'éducation des enfants et des jeunes par

l'instruction civique, culturelle et scolaire ; créer des activités génératrices des revenus pour réinsérer les enfants démunis. *Siège social* : 48, rue Matoumba, (la base) Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 25 septembre 2009.

Récépissé n° 434 du 18 novembre 2009.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MINISTERE CHRETIENNE VIE NOUVELLE**", en sigle "**M.C.V.N.**". Association à caractère religieux. *Objet* : amener les chrétiens à la perfection; bâtir une armée de l'intersection ; faire des disciples de Seigneur ; participer au maintien de la paix. *Siège social* : 87, rue Makoko, Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 23 août 2009.

Récépissé n° 433 du 18 novembre 2009.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : **LA DEVISE**.. Association à caractère politique. *Objet* : vulgariser la culture intégraliste; promouvoir l'état de droit et la démocratie pluraliste. *Siège social* : 52 bis, rue Ngaliéma Joseph, quartier Massina Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 23 juin 2009.

Département de Pointe-Noire

Erratum

Journal officiel n° 46 du 22 novembre 2009, page 2705, 2^e colonne.

Au lieu de :

Récépissé n° 6 du 30 octobre 2009.

Déclaration au ministère de l'intérieur de l'association dénommée : "**UNION DES JEUNES DEMOCRATES**", en sigle "**U.J.D.**". Association à caractère politique. *Objet* : la conquête et la gestion pacifiques du pouvoir ; la promotion de la démocratie participative par un développement durable à la base ; la lutte contre la pauvreté et toute forme de violence. *Siège social* : quartier 323, Tchimbambouka, arrondissement 3, Tié-Tié, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 12 août 2007.

Lire :

Récépissé n° 6 du 30 octobre 2009. Déclaration au ministère de l'intérieur de l'association dénommée : "**UNION DES JEUNES DEMOCRATES**", en sigle "**U.J.D-Keeper**". Association à caractère politique. *Objet* : la conquête et la gestion pacifiques du pouvoir ; la promotion de la démocratie participative par un développement durable à la base ; la lutte contre la pauvreté et toute forme de violence. *Siège social* : quartier 323, Tchimbambouka, arrondissement 3, Tié-Tié, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 12 août 2007.

Imprimé dans les ateliers
de l'Imprimerie du Journal Officiel
B.P.: 2087 Brazzaville

