

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.

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

7 août Décret n° 2012-892 modifiant le décret n° 2009-344 du 18 septembre 2009 portant organisation des intérimaires des membres du Gouvernement..... 683

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

7 août Arrêté n° 9288 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de la sécurité sociale..... 683

7 août Arrêté n° 9289 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale du travail..... 690

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

13 août Arrêté n° 9505 portant fermeture des frontières dans le département du Pool..... 696

13 août Arrêté n° 9506 portant interdiction temporaire de la circulation des véhicules poids lourds sur la route nationale n° 1, à l'occasion de la célébration du 52^e anniversaire de l'indépendance du Congo..... 697

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

10 août Arrêté n° 9438 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction du siège du conseil départemental du Kouilou, à Loango..... 697

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

- Nomination..... 698

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

- Agrément..... 698

**MINISTERE DE LA JUSTICE
ET DES DROITS HUMAINS**

- Adjonction de nom..... 699

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

- Autorisation..... 699

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

- Autorisation..... 699

**MINISTERE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE
ET DES LOISIRS**

- Autorisation..... 701

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCE -**

- Association (*rectificatif*)..... 702

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Décret n° 2012 - 892 du 7 août 2012 modifiant le décret n° 2009-344 du 18 septembre 2009 portant organisation des intérimis des membres du Gouvernement

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-344 du 18 septembre 2009 portant organisation des intérimis des membres du Gouvernement.

Décète :

Article premier : Le décret n° 2009-344 du 18 septembre 2009 susvisé est modifié, en ce qui concerne l'intérim du ministre d'Etat, coordonnateur du pôle économique, ministre de l'économie, du plan, de l'aménagement du territoire et de l'intégration, ainsi qu'il suit :

L'intérim du ministre d'Etat, coordonnateur du pôle économique, ministre de l'économie, du plan, de l'aménagement du territoire et de l'intégration est assuré par le ministre d'Etat, ministre du développement industriel et de la promotion du secteur privé.

Le reste sans changement.

Article 2 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 août 2012

Denis SASSOU-N'GUESSO

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

Arrêté n° 9288 du 7 août 2012 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de la sécurité sociale

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle socio-culturel, ministre du travail et de la sécurité sociale,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 004-86 du 25 février 1986 instituant le code de sécurité sociale en République Populaire du Congo ;

Vu la loi n° 31-2011 du 15 juillet 2011 instituant le système de sécurité sociale en République du Congo ;

Vu le décret n° 2009-391 du 13 octobre 2009 relatif

aux attributions du ministre du travail et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 2009-469 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère du travail et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-737 du 12 décembre 2011 modifiant la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2012-24 du 2 février 2012 portant attributions et organisation de la direction générale de la sécurité sociale ;

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier: Le présent arrêté fixe, en application de l'article 17 du décret n° 2012-24 du 2 février 2012 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de la sécurité sociale.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la sécurité sociale, outre le secrétariat de direction, le service informatique, le service de la communication et des relations publiques et le service des archives et de la documentation, comprend :

- la direction de la réglementation de la sécurité sociale et des relations internationales ;
- la direction de la réforme, de l'assistance et de la promotion de la sécurité sociale ;
- la direction des études, du développement et de la prospective ;
- la direction de l'administration, de l'équipement et des finances ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé de tous travaux de secrétariat, 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 :

- le bureau du courrier ;
- le bureau des analyses et des synthèses.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception et l'expédition du courrier ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

Section 2 : Du bureau des analyses et des synthèses

Article 6 : Le bureau des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de procéder à l'analyse sommaire des correspondances et autres documents.

Chapitre 2 : Du service informatique

Article 7 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir le plan de développement informatique de la direction générale ;
- développer les outils de gestion, de traitement et d'analyse des données ;
- contribuer au développement des bases des données des organismes de sécurité sociale ;
- gérer les bases des données ;
- assurer le renforcement des capacités dans le domaine informatique du personnel de la direction générale ;
- procéder à l'archivage électronique des documents ;
- entretenir les équipements, les réseaux et les supports informatiques de la direction générale ;
- veiller à la bonne application de la fonction informatique dans les organismes de sécurité sociale.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de l'exploitation et du traitement des données ;
- le bureau du développement et de la gestion des bases des données ;
- le bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques.

Section 1 : Du bureau de l'exploitation et du traitement des données

Article 9 : Le bureau de l'exploitation et du traitement des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de développer les outils de gestion, de traitement et d'analyse des données.

Section 2 : Du bureau du développement et de la gestion des bases des données

Article 10 : Le bureau du développement et de la ges-

tion des bases des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir le plan de développement informatique de la direction générale ;
- contribuer au développement des bases des données des organismes de sécurité sociale ;
- gérer les bases des données ;
- assurer le renforcement des capacités du personnel de la direction générale dans le domaine informatique ;
- procéder à l'archivage électronique des documents ;
- veiller à la bonne application de la fonction informatique dans les organismes de sécurité sociale.

Section 3 : Du bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques

Article 11 : Le bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'entretenir les équipements, les réseaux et les supports informatiques de la direction générale.

Chapitre 3 : Du service de la communication et des relations publiques

Article 12 : Le service de la communication et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de la direction générale ;
- assurer la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale ;
- développer les supports appropriés de communication sur la sécurité sociale ;
- faciliter la diffusion et la circulation de l'information sur la sécurité sociale ;
- organiser les relations de la direction générale avec l'extérieur.

Article 13 : Le service de la communication et des relations publiques comprend :

- le bureau de la communication ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau de la communication

Article 14 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de la direction générale ;
- assurer la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale ;

- développer les supports appropriés de communication sur la sécurité sociale.

Section 2 : Du bureau des relations publiques

Article 15 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faciliter la diffusion et la circulation de l'information sur la sécurité sociale ;
- organiser les relations de la direction générale avec l'extérieur.

Chapitre 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 16 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives et à la documentation.

Article 17 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Section 1: Du bureau des archives

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

Il est chargé de centraliser, gérer et conserver les archives.

Section 2 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition.

Chapitre 5 : De la direction de la réglementation de la sécurité sociale et des relations internationales

Article 20 : La direction de la réglementation de la sécurité sociale et des relations internationales comprend :

- le service de la réglementation de la sécurité sociale ;
- le service des relations internationales ;
- le service du contrôle et du contentieux.

Section 1 : Du service de la réglementation de la sécurité sociale

Article 21: Le service de la réglementation de la sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale ;
- préparer les dossiers à soumettre au comité national du dialogue social et à la commission nationale consultative du travail ;
- contrôler la conformité au code de sécurité sociale, des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion du personnel des sociétés d'économie mixte, des entreprises publiques et des organismes étatiques régis par le code du travail ;
- suivre l'évolution des normes internationales de sécurité sociale en vue de les adapter aux réalités socio-économiques nationales.

Article 22 : Le service de la réglementation de la sécurité sociale comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des normes.

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation

Article 23 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale ;
- préparer les dossiers à soumettre au comité national du dialogue social et à la commission nationale consultative du travail ;
- contrôler la conformité au code de sécurité sociale, des projets de textes réglementaires relatifs à la gestion du personnel des sociétés d'économie mixte, des entreprises publiques et des organismes étatiques régis par le code du travail.

Paragraphe 2 : Du bureau des normes

Article 24 : Le bureau des normes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de suivre l'évolution des normes internationales de sécurité sociale en vue de les adapter aux réalités socio-économiques nationales.

Section 2 : Du service des relations internationales

Article 25 : Le service des relations internationales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers à soumettre à la ratification;
- collecter les conventions, les recommandations et les accords auxquels le Congo est partie et veiller à leur bonne application ;
- préparer les dossiers relatifs aux conférences internationales sur la sécurité sociale ;
- tenir à jour les conventions internationales de sécurité sociale ratifiées et non ratifiées, les recommandations et autres instruments juridiques internationaux en matière de sécurité sociale ;
- centraliser et exploiter les dossiers relatifs à la coopération bilatérale et multilatérale en matière de sécurité sociale ;
- établir des relations fonctionnelles avec les services compétents en matière de coopération dans le domaine de la sécurité sociale.

Article 26 : Le service des relations internationales comprend :

- le bureau des conventions ;
- le bureau de la coopération.

Paragraphe 1: Du bureau des conventions

Article 27 : Le bureau des conventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers à soumettre à la ratification;
- collecter les conventions, les recommandations et les accords auxquels le Congo est partie et veiller à leur bonne application ;
- tenir à jour les conventions internationales de sécurité sociale ratifiées et non ratifiées, les recommandations et autres instruments juridiques internationaux en matière de sécurité sociale.

Paragraphe 2 : Du bureau de la coopération

Article 28 : Le bureau de la coopération est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux conférences internationales sur la sécurité sociale ;
- centraliser et exploiter les dossiers relatifs à la coopération bilatérale et multilatérale en matière de sécurité sociale ;
- établir des relations fonctionnelles avec les services compétents en matière de coopération dans le domaine de la sécurité sociale.

Section 3 : Du service du contrôle et du contentieux

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

Il est chargé, notamment, de :

- donner des avis techniques sur les contentieux en matière de sécurité sociale ;
- initier, pour le compte de l'Etat, des requêtes de contentieux dans le domaine de la sécurité sociale;
- assurer régulièrement l'inspection des établissements, des structures administratives et des organismes de gestion de la sécurité sociale ;
- veiller au bon fonctionnement des directions départementales de la sécurité sociale ;
- centraliser et exploiter les rapports d'activités des directions départementales ;
- veiller à une bonne application de l'éthique et de la déontologie en matière de sécurité sociale.

Article 30 : Le service du contrôle et du contentieux comprend :

- le bureau de l'inspection de la sécurité sociale ;
- le bureau du contentieux et des relations avec les instances juridiques.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'inspection de la sécurité sociale

Article 31 : Le bureau de l'inspection de la sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer régulièrement l'inspection des établissements, des structures administratives et des organismes de gestion de la sécurité sociale ;
- veiller au bon fonctionnement des directions départementales de la sécurité sociale ;
- centraliser et exploiter les rapports d'activités des directions départementales ;
- veiller à une bonne application de l'éthique et de la déontologie en matière de sécurité sociale.

Paragraphe 2 : Du bureau du contentieux et des relations avec les instances juridiques

Article 32 : Le bureau du contentieux et des relations avec les instances juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- donner des avis techniques sur les contentieux en matière de sécurité sociale ;
- initier, pour le compte de l'Etat, des requêtes de contentieux dans le domaine de la sécurité sociale.

Chapitre 6 : De la direction de la réforme, de l'assistance et de la promotion de la sécurité sociale

Article 33 : La direction de la réforme, de l'assistance et de la promotion de la sécurité sociale comprend :

- le service de la réforme et de l'assistance ;
- le service de la promotion de la sécurité sociale
- le service de la mobilisation des ressources.

Section 1 : Du service de la réforme et de l'assistance

Article 34 : Le service de la réforme et de l'assistance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la définition, l'orientation et la mise en œuvre des réformes de la sécurité sociale ;
- assister les organismes de sécurité sociale dans l'application et le respect des dispositions définies par la politique générale de la nation en matière de sécurité sociale ;
- promouvoir les organismes privés de sécurité sociale.

Article 35 : Le service de la réforme et de l'assistance comprend :

- le bureau des réformes de la sécurité sociale ;
- le bureau de l'assistance.

Paragraphe 1 : Du bureau des réformes de la sécurité sociale

Article 36 : Le bureau des réformes de la sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contribuer à la définition, l'orientation et à la mise en œuvre des réformes de la sécurité sociale.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'assistance

Article 37 : Le bureau de l'assistance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assister les organismes de sécurité sociale dans l'application et le respect des dispositions définies par la politique générale de la nation en matière de sécurité sociale ;
- promouvoir les organismes privés de sécurité sociale.

Section 2 : Du service de la promotion de la sécurité sociale

Article 38 : Le service de la promotion de la sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier toute mesure visant à promouvoir les organismes et régimes de sécurité sociale en vigueur ;
- promouvoir l'action sanitaire et sociale des assurés aux différents régimes et organismes de sécurité sociale ;
- faciliter le dialogue entre l'Etat, les organismes de sécurité sociale et les partenaires.

Article 39 : Le service de la promotion de la sécurité

sociale comprend :

- le bureau de marketing de la sécurité sociale ;
- le bureau de la qualité et de l'efficacité des prestations de sécurité sociale.

Paragraphe 1: Du bureau de marketing de la sécurité sociale

Article 40 : Le bureau de marketing de la sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'étudier toute mesure visant à promouvoir les organismes et régimes de sécurité sociale en vigueur.

Paragraphe 2 : Du bureau de la qualité et de l'effi- cience des prestations de sécurité sociale

Article 41 : Le bureau de la qualité et de l'efficacité des prestations de sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'action sanitaire et sociale des assurés aux différents régimes et organismes de sécurité sociale ;
- faciliter le dialogue entre l'Etat, les organismes de sécurité sociale et les partenaires.

Section 3 : Du service de la mobilisation des ressources

Article 42 : Le service de la mobilisation des ressources est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les stratégies de financement de la sécurité sociale ;
- appuyer les porteurs de projets dans le choix des investissements dans le domaine de la sécurité sociale ;
- développer le partenariat en matière de sécurité sociale ;
- intensifier la mobilisation des ressources ;
- préparer les dossiers à soumettre au comité national de financement de la sécurité sociale.

Article 43 : Le service de la mobilisation des ressources comprend :

- le bureau des stratégies de financement des réformes ;
- le bureau des stratégies de financement de l'assistance.

Paragraphe 1 : Du bureau des stratégies de financement des réformes

Article 44 : Le bureau des stratégies de financement des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de concevoir les stratégies de financement de la sécurité sociale.

Paragraphe 2 : Du bureau des stratégies de financement de l'assistance

Article 45 : Le bureau des stratégies de financement de l'assistance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appuyer les porteurs de projets dans le choix des investissements dans le domaine de la sécurité sociale ;
- développer le partenariat en matière de sécurité sociale ;
- intensifier la mobilisation des ressources ;
- préparer les dossiers à soumettre au comité national de financement de la sécurité sociale.

Chapitre 7 : De la direction des études, du développement et de la prospective

Article 46 : La direction des études, du développement et de la prospective comprend :

- le service des études et de l'évaluation des projets;
- le service du développement et de la prospective ;
- le service des statistiques.

Section 1 : Du service des études et de l'évaluation des projets

Article 47 : Le service des études et de l'évaluation des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener, de concert avec les services intéressés, toute étude utile susceptible de contribuer à l'amélioration des régimes de sécurité sociale en vigueur ;
- contribuer à la réalisation des audits menés dans le secteur de la sécurité sociale ;
- suivre et évaluer les projets mis en œuvre dans le cadre du développement de la sécurité sociale ;
- élaborer les comptes de la sécurité sociale.

Article 48 : Le service des études et de l'évaluation des projets comprend :

- le bureau des études actuarielles ;
- le bureau des comptes de la sécurité sociale ;
- le bureau des audits et de l'évaluation des projets.

Paragraphe 1 : Du bureau des études actuarielles

Article 49 : Le bureau des études actuarielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de mener, de concert avec les services intéressés, toute étude utile susceptible de contribuer à l'amélioration des régimes de sécurité

sociale en vigueur.

Paragraphe 2 : Du bureau des comptes de la sécurité sociale

Article 50 : Le bureau des comptes de la sécurité sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'élaborer les comptes de la sécurité sociale.

Paragraphe 3 : Du bureau des audits et de l'évaluation des projets

Article 51 : Le bureau des audits et de l'évaluation des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la réalisation des audits menés dans le secteur de la sécurité sociale ;
- suivre et évaluer les projets mis en œuvre dans le cadre du développement de la sécurité sociale.

Section 2 : Du service de développement et de la prospective

Article 52 : Le service de développement et de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- développer des outils techniques, méthodologiques et opérationnels de prospective en matière de sécurité sociale ;
- proposer des stratégies adéquates d'extension du champ d'application de la sécurité sociale;
- élaborer périodiquement une note prévisionnelle d'évolution de la sécurité sociale.

Article 53 : Le service de développement et de la prospective comprend :

- le bureau des méthodes ;
- le bureau des prévisions et de la prospective.

Paragraphe 1: Du bureau des méthodes

Article 54 : Le bureau des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de développer des outils techniques, méthodologiques et opérationnels de prospective en matière de sécurité sociale.

Paragraphe 2 : Du bureau des prévisions et de la prospective

Article 55 : Le bureau des prévisions et de la prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des stratégies adéquates d'extension du champ d'application de la sécurité sociale;

- élaborer périodiquement une note prévisionnelle d'évolution de la sécurité sociale.

Section 3 : Du service des statistiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- définir et tenir à jour les indicateurs de performance des organismes de sécurité sociale ;
- collecter, exploiter et actualiser les statistiques de la sécurité sociale ;
- appuyer la publication des statistiques de la sécurité sociale.

Article 57 : Le service des statistiques comprend :

- le bureau des synthèses macro-économiques ;
- le bureau des enquêtes statistiques de sécurité sociale.

Paragraphe 1: Du bureau des synthèses macro-économiques

Article 58 : Le bureau des synthèses macro-économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de définir et tenir à jour les indicateurs de performance des organismes de sécurité sociale.

Paragraphe 2 : Du bureau des enquêtes statistiques de sécurité sociale

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, exploiter et actualiser les statistiques de la sécurité sociale ;
- appuyer la publication des statistiques de la sécurité sociale.

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

Article 60 : La direction de l'administration, de l'équipement et des finances comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et de l'équipement.

Section 1 : Du service de l'administration et du personnel

Article 61: Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers individuels des agents en

vue d'en assurer le suivi ;

- gérer le personnel ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de renforcement des capacités du personnel de la direction générale de la sécurité sociale ;
- assurer la diffusion des vacances de postes en provenance des organismes nationaux et internationaux compétents en matière de sécurité sociale.

Article 62 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Paragraphe 1: Du bureau de l'administration

Article 63 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers individuels des agents en vue d'en assurer le suivi ;
- assurer la diffusion des vacances de postes en provenance des organismes nationaux et internationaux compétents en matière de sécurité sociale.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

Article 64 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de renforcement des capacités du personnel de la direction générale de la sécurité sociale ;

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

Article 65 : Le service des finances et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et suivre l'exécution du budget ;
- gérer et veiller sur le patrimoine de la direction générale.

Article 66 : Le service des finances et de l'équipement comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

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

Il est chargé de préparer et suivre l'exécution du budget.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'équipement

Article 68 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer et veiller sur le patrimoine de la direction générale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 69 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 70 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures et contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 7 août 2012

Général de division Florent NTSIBA

Arrêté n° 9289 du 7 août 2012 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale du travail

Le ministre d'Etat, coordonnateur du pôle socio-culturel, ministre du travail et de la sécurité sociale,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 45-75 du 15 mars 1975 instituant un code du travail de la République Populaire du Congo ;
Vu la loi n° 6-96 du 6 mars 1996 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 45-75 du 15 mars 1975 instituant un code du travail de la République du Congo ;

Vu le décret n° 2009-391 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre du travail et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 2009-469 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère du travail et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-737 du 12 décembre 2011 modifiant la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2012-23 du 2 février 2012 portant attributions et organisation de la direction générale du travail.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 17 du décret n° 2012-23 du 2 février 2012 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale du travail.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du travail, outre le

secrétariat de direction, le service informatique, le service de la communication et des relations publiques et le service des archives et de la documentation, comprend :

- la direction de la réglementation du travail et des relations internationales ;
- la direction de la sécurité et de la santé au travail ;
- la direction des relations professionnelles ;
- la direction de l'administration, de l'équipement et des finances ;
- les directions départementales du travail.

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 de tous travaux de secrétariat, 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 :

- le bureau du courrier ;
- le bureau des analyses et des synthèses.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du bureau des analyses et des synthèses

Article 6 : Le bureau des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service informatique

Article 7 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir le plan de développement informatique de la direction générale ;
- développer les outils de traitement et analyse des données ;
- contribuer au développement des bases de données de la direction générale ;
- entretenir les équipements, les réseaux et les supports informatiques de la direction générale ;
- veiller à la bonne application de la fonction informatique de la direction générale ;
- concevoir le plan de formation du personnel et en assurer le renforcement des capacités dans le domaine informatique ;
- procéder à l'archivage électronique des documents.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de l'exploitation et du traitement des données ;
- le bureau du développement et de la gestion des bases de données ;
- le bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques.

Section 1 : Du bureau de l'exploitation et du traitement des données

Article 9 : Le bureau de l'exploitation et du traitement des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- développer les outils de traitement et d'analyse des données ;
- procéder à l'archivage électronique des documents.

Section 2 : Du bureau du développement et de la gestion des bases de données

Article 10 : Le bureau du développement et de la gestion des bases de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir le plan de développement informatique de la direction générale ;
- contribuer au développement des bases de données de la direction générale ;
- concevoir le plan de formation du personnel et en assurer le renforcement des capacités dans le domaine informatique ;
- veiller à la bonne application de la fonction informatique de la direction générale.

Section 3 : Du bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques

Article 11 : Le bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'entretenir les équipements, les réseaux et les supports informatiques de la direction générale.

Chapitre 3 : Le service de la communication et des relations publiques

Article 12 : Le service de la communication et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de la direction générale ;
- assurer la vulgarisation des instruments internationaux, des textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- développer les supports appropriés de communication liés au monde du travail ;
- faciliter la diffusion et la circulation de l'information dans le monde du travail ;
- assurer les relations publiques de la direction générale avec l'extérieur.

Article 13 : Le service de la communication et des relations publiques comprend :

- le bureau de la communication ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau de la communication

Article 14 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de la direction générale ;
- assurer la vulgarisation des instruments internationaux, des textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- développer les supports appropriés de communication liés au monde du travail ;
- faciliter la diffusion et la circulation de l'information dans le monde du travail.

Section 2 : Du bureau des relations publiques

Article 15 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les relations publiques de la direction générale avec l'extérieur ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée en rapport avec les relations publiques.

Chapitre 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 16 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives et à la documentation.

Article 17 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives.

Section 2 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée à la documentation.

Chapitre 5 : De la direction de la réglementation du travail et des relations internationales

Article 20 : La direction de la réglementation du travail et des relations internationales comprend :

- le service de la réglementation du travail ;
- le service des relations internationales.

Section 1 : Du service de la réglementation du travail

Article 21 : Le service de la réglementation du travail est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- veiller à la bonne application de la réglementation du travail dans les secteurs régis par le code du travail ;
- suivre les rapports de collaboration entre les services de l'inspection du travail et les instances

judiciaires ;

- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale consultative du travail et en assurer le secrétariat ;
- exploiter les rapports d'activités des directions départementales du travail ;
- tenir à jour le fichier des entreprises et établissements, tant publics que privés, régis par le code du travail.

Article 22 : Le service de la réglementation du travail comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du contrôle de la légalité.

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation

Article 23 : Le bureau de la réglementation du travail est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale consultative du travail et participer aux activités du secrétariat.

Paragraphe 2 : Du bureau du contrôle de la légalité

Article 24 : Le bureau du contrôle de la légalité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne application de la réglementation du travail dans les secteurs régis par le code du travail ;
- suivre les rapports de collaboration entre les services de l'inspection du travail et les instances judiciaires ;
- exploiter les rapports d'activités des directions départementales du travail ;
- tenir à jour le fichier des entreprises et établissements, tant publics que privés, régis par le code du travail.

Section 2 : Du service des relations internationales

Article 25 : Le service des relations internationales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers de ratification des conventions internationales liées au domaine du travail;

- préparer les rapports destinés aux institutions et organismes internationaux ;
- collecter les conventions et les recommandations adoptées par le Bureau international du travail et les accords ou conventions auxquels le Congo est partie prenante et veiller à leur bonne application;
- préparer les dossiers relatifs aux réunions internationales en rapport avec le domaine du travail ;
- exploiter les dossiers relatifs à la coopération bilatérale et multilatérale en matière de travail;
- tenir à jour le fichier des instruments internationaux ratifiés ou à ratifier en rapport avec le domaine du travail.

Article 26 : Le service des relations internationales comprend :

- le bureau des ratifications ;
- le bureau des rapports.

Paragraphe 1 : Du bureau des ratifications

Article 27 : Le bureau des ratifications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers de ratification des conventions internationales liées au domaine du travail ;
- tenir à jour le fichier des instruments internationaux ratifiés ou à ratifier en rapport avec le domaine du travail ;
- collecter les conventions et les recommandations adoptées par le Bureau international du travail et les accords ou conventions auxquels le Congo est partie prenante et veiller à leur application ;
- préparer les dossiers relatifs aux réunions internationales en rapport avec les ratifications.

Paragraphe 2 : Du bureau des rapports

Article 28 : Le bureau des rapports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les rapports destinés aux institutions et organismes internationaux ;
- exploiter les dossiers relatifs à la coopération bilatérale et multinationale en matière de travail ;
- préparer les dossiers relatifs aux réunions internationales en rapport avec l'application des normes internationales du travail.

Chapitre 6 : De la direction de la sécurité et de la santé au travail

Article 29 : La direction de la sécurité et de la santé au travail comprend :

- le service de la sécurité au travail ;
- le service de la santé au travail.

Section 1 : Du service de la sécurité au travail

Article 30 : Le service de la sécurité au travail est

dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la sécurité au travail ;
- tenir à jour les statistiques des accidents du travail ;
- adapter les normes internationales de sécurité au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-Etats dans le domaine de la sécurité au travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de sécurité au travail ;
- organiser les études ergonomiques et psychologiques appliquées.

Article 31 : Le service de la sécurité au travail comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la sécurité au travail ;
- adapter les normes internationales de sécurité au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-états dans le domaine de la sécurité au travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;
- organiser les études ergonomiques et psychologiques appliquées.

Paragraphe 2 : Du bureau des statistiques

Article 33 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de, :

- tenir à jour les statistiques des accidents du travail;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de sécurité au travail.

Section 2 : Du service de la santé au travail

Article 34 : Le service de la santé au travail est dirigé

et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la santé au travail ;
- actualiser le tableau des maladies professionnelles ;
- tenir à jour les statistiques des maladies professionnelles ;
- adapter les normes internationales de santé au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-Etats dans le domaine de la santé au travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de santé au travail ;
- veiller à l'organisation des visites médicales des agents relevant des secteurs régis par le code du travail ;
- délivrer les certificats médicaux d'embauche et de réembauche ;
- préparer les agréments des centres socio-sanitaires des entreprises et du personnel y évoluant ;
- contrôler les centres socio-sanitaires d'entreprises ou inter-entreprises ;
- procéder aux fins d'analyses, aux prélèvements des matières et produits utilisés dans les entreprises.

Article 35 : Le service de la santé au travail comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la santé au travail ;
- actualiser le tableau des maladies professionnelles ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-Etats dans le domaine de la santé au travail ;
- adapter les normes internationales de santé au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de santé au travail ;
- veiller à l'organisation des visites médicales des

agents relevant des secteurs régis par le code du travail ;

- délivrer les certificats médicaux d'embauche et de réembauche ;
- préparer les agréments des centres sociosanitaires des entreprises et du personnel y évoluant ;
- contrôler les centres sociosanitaires d'entreprises ou inter-entreprises ;
- procéder aux fins d'analyses, aux prélèvements des matières et produits utilisés dans les entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau des statistiques

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

Il est chargé de tenir à jour les statistiques des maladies professionnelles.

Chapitre 7 : De la direction des relations professionnelles

Article 38 : La direction des relations professionnelles comprend :

- le service des études et de la promotion du dialogue social ;
- le service des relations avec les partenaires sociaux.

Section 1 : Du service des études et de la promotion du dialogue social

Article 39 : Le service des études et de la promotion du dialogue social est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études en vue de la promotion des valeurs du dialogue social ;
- veiller aux bonnes relations professionnelles entre le patronat et les syndicats des travailleurs ;
- examiner les dossiers relatifs à l'enregistrement et à la reconnaissance des syndicats professionnels ;
- examiner les dossiers relatifs à la négociation et à la révision des conventions collectives et assurer la diffusion des conclusions ;
- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, les travaux des commissions de négociations des accords d'établissement ;
- proposer des stratégies adéquates d'un dialogue social fécond ;
- développer des outils techniques, méthodologiques et opérationnels de promotion du dialogue social.

Article 40 : Le service des études et de la promotion du dialogue social comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de la promotion des valeurs du dialogue social.

Paragraphe 1 : Du bureau des études

Article 41 : Le bureau des études est dirigé et animé

par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener les études en vue de la promotion des valeurs du dialogue social ;
- veiller aux bonnes relations professionnelles entre le patronat et les syndicats des travailleurs ;
- examiner les dossiers relatifs à l'enregistrement et à la reconnaissance des syndicats professionnels ;
- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, les travaux des commissions de négociations des accords d'établissement.

Paragraphe 2 : Du bureau de la promotion des valeurs du dialogue social

Article 42 : Le bureau de la promotion des valeurs du dialogue social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers relatifs à la négociation et à la révision des conventions collectives et assurer la diffusion des conclusions ;
- proposer des stratégies adéquates d'un dialogue social fécond ;
- développer des outils techniques, méthodologiques et opérationnels de promotion du dialogue social.

Section 2 : Du service des relations avec les partenaires sociaux

Article 43 : Le service des relations avec les partenaires sociaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au traitement des dossiers relatifs aux conflits collectifs qui sont soumis à la direction générale ;
- favoriser, par les conseils et la formation des partenaires sociaux, la tenue des élections professionnelles ;
- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, l'organisation des élections des délégués du personnel et traiter les résultats ;
- participer au secrétariat du comité national du dialogue social ;
- tenir à jour le fichier des organisations professionnelles d'employeurs et de travailleurs.

Article 44 : Le service des relations avec les partenaires sociaux comprend :

- le bureau des relations avec les syndicats d'employeurs ;
- le bureau des relations avec les syndicats de travailleurs.

Paragraphe 1 : Du bureau des relations avec les syndicats d'employeurs

Article 45 : Le bureau des relations avec les syndicats

d'employeurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au traitement des dossiers relatifs aux conflits collectifs qui sont soumis à la direction générale ;
- favoriser, par les conseils et la formation des partenaires sociaux, la tenue des élections professionnelles ;
- tenir à jour le fichier des organisations professionnelles d'employeurs ;
- participer au secrétariat du comité national du dialogue social.

Paragraphe 2 : Du bureau des relations avec les syndicats des travailleurs

Article 46 : Le bureau des relations avec les syndicats des travailleurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, l'organisation des élections des délégués du personnel et traiter les résultats ;
- participer au secrétariat du comité national du dialogue social ;
- tenir à jour le fichier des organisations professionnelles des travailleurs.

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

Article 47 : La direction de l'administration, de l'équipement et des finances comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et de l'équipement

Section 1 : Du service de l'administration et du personnel

Article 48 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- veiller au déroulement de la carrière du personnel ;
- élaborer et mettre en oeuvre le plan de renforcement des capacités du personnel de la direction générale ;
- assurer la diffusion des vacances de postes en provenance des organismes nationaux et internationaux compétents en matière de travail ;
- veiller à une bonne application de l'éthique et de la déontologie.

Article 49 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau des affaires administratives ;

- le bureau du personnel.

Paragraphe 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 50 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de renforcement des capacités du personnel de la direction générale ;
- assurer la diffusion des vacances de postes en provenance des organismes nationaux et internationaux compétents en matière de travail ;
- veiller à une bonne application de l'éthique et de la déontologie professionnelles.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

Article 51 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- veiller au déroulement de la carrière du personnel.

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

Article 52 : Le service des finances et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer et veiller au patrimoine de la direction générale.

Article 53 : Le service des finances et de l'équipement comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 54 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de préparer et exécuter le budget.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'équipement

Article 55 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer et veiller au patrimoine de la direction générale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 56 : Les chefs de service et les chefs de

bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 57 : Le présent arrêté, qui abroge toutes les dispositions antérieures et contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 7 août 2012

Général de division Florent NTSIBA

MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Arrêté n° 9505 du 13 août 2012 portant fermeture des frontières dans le département du Pool.

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 2003 du 17 2003 fixant l'organisation administrative territoriale ;

Vu la loi n° 23-96 du 6 juin 1996 fixant les conditions d'entrée, de séjour et de sortie des étrangers ;

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

Vu le décret n° 2003-146 du 4 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration du territoire ;

Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2011-426 du 25 juin 2011 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination des nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement.

Vu le décret n° 2011-737 du 12 décembre 2011 modifiant la composition du Gouvernement ;

Arrête :

Article premier : A l'occasion de la célébration du cinquante deuxième anniversaire de l'indépendance, les frontières fluviales et terrestres entre la République Démocratique du Congo et la République du Congo, département du Pool depuis le confluent de la rivière Dzoumouna avec le fleuve Congo, le fleuve Congo à la station de Manianga et de la station de Manianga jusqu'à la source de la rivière Louvizi, sont fermées du 14 au 16 août 2012.

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

Fait à Brazzaville, 13 août 2012

Raymond Zéphirin MBOULOU

Arrêté n° 9506 du 13 août 2012 portant interdiction temporaire de la circulation des véhicules poids lourds sur la route nationale n° 1, à l'occasion de la célébration du 52^e anniversaire de l'indépendance du Congo.

Le ministre de l'intérieur et
de la décentralisation,

Vu la Constitution ;
Vu le décret du 4 octobre 1932 portant réglementation en Afrique équatoriale française de la circulation routière ;
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2009-394 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2011-426 du 26 juin 2011 portant organisation du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2011-737 du 12 décembre 2011 modifiant la composition du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n° 4223/TPR du 31 décembre 1954 portant application du décret du 4 octobre 1932 réglementant la circulation automobile et la circulation routière en Afrique équatoriale française.

Arrête :

Article premier : A l'occasion de la célébration du cinquante deuxième anniversaire de l'indépendance du Congo à Kinkala, département du Pool, est interdite du 14 au 16 août 2012, sur la nationale n° 1, entre Nganga Lingolo et Ngambari, la circulation des véhicules poids lourds.

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

Fait à Brazzaville, le 13 août 2012

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

Arrêté n° 9438 du 10 août 2012 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction du siège du conseil départemental du Kouilou, à Loango

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;
Vu la loi n° 09-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;
Vu la loi n° 010-2004 du 26 mars 2004 fixant les

principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;

Vu la loi n° 011-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;

Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement ;

Vu l'intérêt général.

Arrête :

Article premier : Sont déclarés d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction du siège du conseil départemental du Kouilou, à Loango.

Article 2 : Le périmètre d'expropriation couvre une superficie de 209525,77 m², conformément au plan de délimitation joint en annexe et au tableau des coordonnées topographiques suivantes :

Points	X(m)	Y(m)
A	813342	9486167
B	813840	9486117
C	813791	9485622
D	813393	9485659
E	813413	9485859
F	813413	9485938
G	813401	9486029
H	813373	9486116

Article 3 : Les propriétés immobilières situées dans le périmètre visé à l'article 2 du présent arrêté feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique. Elles seront incorporées au domaine de l'Etat.

Article 4 : La présente déclaration d'utilité publique est valable pour une durée de deux ans et les opérations d'expropriation doivent se réaliser dans un délai de douze mois au plus tard.

Article 5 : Les expropriés percevront une indemnité juste et préalable.

Article 6 : La présente déclaration d'utilité publique emporte réquisition d'emprise totale des surfaces visées par l'expropriation.

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

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 10 août 2012

Pierre MABIALA

B - TEXTES PARTICULIERS**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE****NOMINATION**

Décret n° 2012-922 du 13 août 2012. Est nommé, à titre exceptionnel, dans l'ordre du mérite congolais

Au grade de commandeur

M. MANNEH (Lamin Momodou), coordonnateur, résident du système des Nations Unies et du PNUD en République du Congo.

Les droits de chancellerie prévus par les textes en vigueur ne sont pas applicables.

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

Arrêté n° 9286 du 7 août 2012. La société Congoloc, sise quartier aéroport à Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de professionnel maritime en qualité de transporteur maritime.

L'exercice de l'activité de transporteur maritime, tel que précité à l'article premier, concerne le transport par voie maritime de passagers en rade ou autres abris et sur les plateformes ou autres unités flottantes ou fixes en mer.

Cette activité peut être étendue pour effectuer les activités de sauvetage et de secours en mer.

L'agrément est valable six mois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Congoloc, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 9434 du 10 août 2012. La société Aqua Marine Congo, immeuble Socotra, zone portuaire, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de consignataire de navires.

L'agrément est valable six mois, renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont

soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Aqua Marine Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 9435 du 10 août 2012. La société Aqua Marine Congo, immeuble Socotra, zone portuaire, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de manutentionnaire ou acconier.

L'agrément est valable six mois, renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Aqua Marine Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 9436 du 10 août 2012. La société World Business sarl, B.P. : 5975, avenue Charles de Gaulle, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire.

L'agrément est valable six mois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société World Business sarl, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 9437 du 10 août 2012. La société Emic Transit, B.P. : 542, Mpita, quartier la base à Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité d'auxiliaire de transport en qualité de transitaire.

L'agrément est valable six mois, renouvelable une seule fois.

La délivrance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direc-

tion générale de la marine marchande.

L'agrément est individuel et. incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué.

Le directeur général de la marine marchande est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la société Emic Transit, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

**MINISTERE DE LA JUSTICE
ET DES DROITS HUMAINS**

ADJONCTION DE NOM

Arrêté n° 9322 du 8 août 2012. M. **OUABARI (Joseph)**, de nationalité congolaise, né le 5 Juin 1944 à Mabirou, district d'Abala, fils de **OUABARI** et de **AKOUALA (Joséphine)**, est autorisé à adjoindre à son nom patronymique actuel, le deuxième patronyme de **MARIOTTI**.

M. **OUABARI (Joseph)** s'appellera désormais **OUABARI MARIOTTI (Joseph)**.

Le présent arrêté sera transcrit en marge du registre d'Etat civil de la Mairie Centrale de Brazzaville.

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

AUTORISATION

Arrêté n° 9287 du 7 août 2012. M. **YOUNGA (Jean Luc)**, domicilié à Brazzaville, case CH 16 Camp Ascena, Bacongo, est autorisé à acquérir une arme de chasse calibre 12.

Dès qu'il sera en possession de son arme, M. **YOUNGA (Jean Luc)** devra se soumettre à la réglementation en vigueur, notamment se munir d'un permis de port d'arme réglementaire dans les 48 heures de son acquisition.

Arrêté n° 9377 du 9 août 2012. M. **ALLOUNA (André)**, domicilié au n° 14 bis, rue Kébara, Mikalou I, Talangaï, Brazzaville, est autorisé à ouvrir un dépôt privé de vente de munitions et poudre noire de chasse à Ngabé dans le département du Pool.

Sous peine de sanctions, de retrait pur et simple de la présente autorisation, M. **ALLOUNA (André)**, est tenu de se conformer aux dispositions de l'ordonnance n° 62-24 du 16 août 1962 fixant le régime des matériels de guerre, d'armes et munitions.

**MINISTERE DES MINES
ET DE LA GEOLOGIE**

AUTORISATION

Arrêté n° 9375 du 9 août 2012. La société Panex, domiciliée : 03, avenue de France, Poto-Poto,

Brazzaville, Tél.: +05.585.29.20, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour les potasses dans la zone de Ikalou du département du Kouilou.

La superficie de la zone à prospector, réputée égale à 736,5 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	11°37'55" E	3°56'16" S
B	11°44'51" E	3°48'28" S
C	11°59'27" E	3°51'05" S
D	11°55'07" E	4°08'31" S
E	11°44'45" E	3°56'18" S
F	11°41'27" E	3°59'50" S

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 Panex 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 Panex 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 Panex 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.

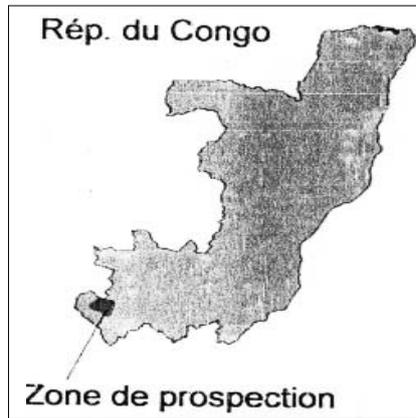
Cependant, la société Panex s'acquittera d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

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.

**Autorisation de prospection Ikalou pour les potasses du département
du Kouilou attribuée à la société Panex**



Arrêté n° 9376 du 9 août 2012. La société Congolaise des Mines et des Potasses, domiciliée : croisement rue Pandzou Fayette Tchitembo, Tél. : 06.658.62.92, B.P. : 1253, Pointe-Noire, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour les potasses dans la zone de lac Tchibenda du département du Kouilou.

La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 1 176 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	11°15'05" E	3°41'36" S
B	11°44'42" E	3°56'06" S
C	11°41'37" E	4°00'00" S
D	11°11'53" E	4°00'00" S
E	11°08'40" E	3°57'15" S

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 Congolaise des Mines et des Potasses 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 Congolaise des Mines et des Potasses 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 Congolaise des Mines et des Potasses 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.

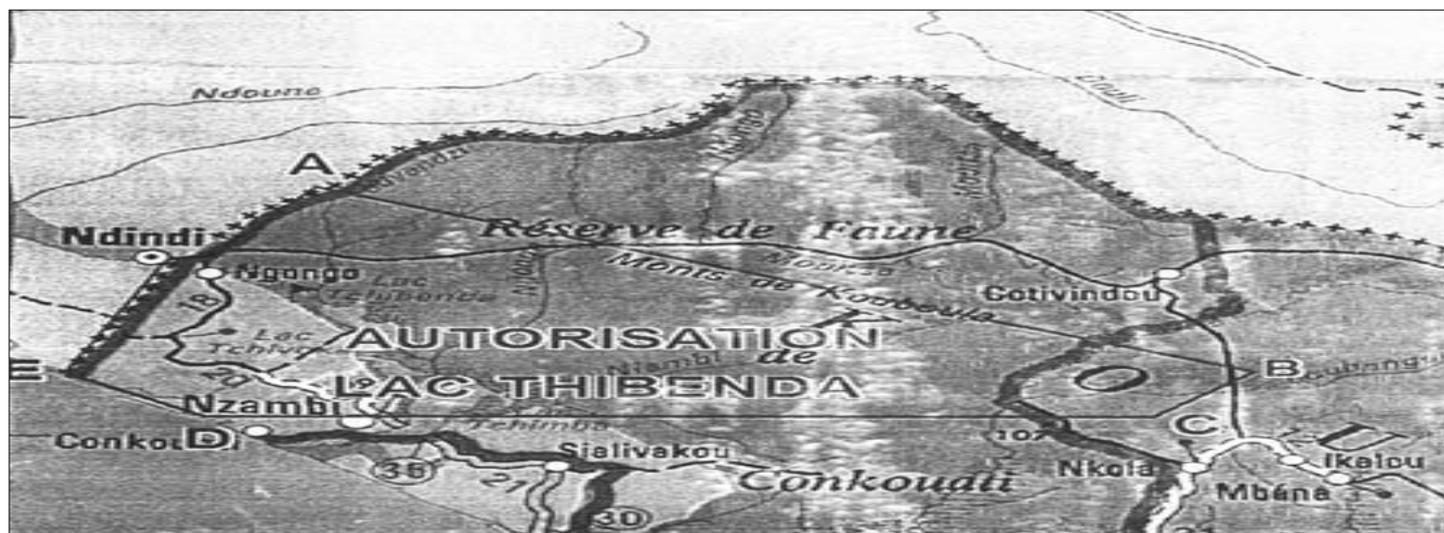
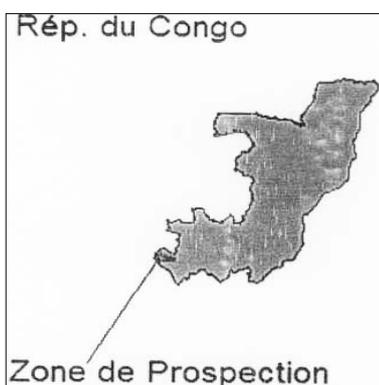
Cependant, la société Congolaise des Mines et des Potasses s'acquittera d'une redevance superficière, conformément aux textes en vigueur.

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.

Autorisation de prospection Lac Thibenda pour les potasses
du département de Kouilou attribuée à la société Socomip



Arrêté n° 9379 du 9 août 2012. Est approuvé, en application de l'article 29 de la loi n° 04-2005 du 11 avril 2005, la cession par la société SONECO S.A au profit de la société Sino Congo Resources SARL des permis Mandoro et Bikélélé.

**MINISTRE DE L'INDUSTRIE TOURISTIQUE
ET DES LOISIRS**

AUTORISATION

Arrêté n° 9318 du 8 août 2012. M. **MENGUE (David)**, né le 17 mai 1962 à Brazzaville de nationalité congolaise, est autorisé à exploiter un restaurant dénommé : Pizzeria Chef David, sis : 43, rue Nelson Mandela, Centre-ville, Brazzaville.

La présente autorisation est strictement personnelle.

Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son restaurant ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

Arrêté n° 9319 du 8 août 2012. Mme **TULA (Marie Charlotte)**, née le 29 janvier 1949 à Léopoldville, de nationalité congolaise, est autorisée à exploiter un restaurant-bar dénommé : *Chocolate*, sis : 483, rue Voula, Plateau des 15 ans, Brazzaville.

La présente autorisation est strictement personnelle. Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle et été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son restaurant-bar ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

Arrêté n° 9320 du 8 août 2012. M. **NDA-NGANI (Christ-Roi)**, né le 28 octobre 1951 à Pointe-Noire, de nationalité congolaise, est autorisé à exploiter un débit de boissons dénommé : *Chez Christ-Roi*, sis : 243 bis, avenue de l'Auberge de Gascogne, quartier Diata, Brazzaville.

La présente autorisation est strictement personnelle.

Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son débit de boissons ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

Arrêté n° 9321 du 8 août 2012. M. **TALEB MAHMOUD FAKIH**, né le 23 mai 1981 à Al Rihan au Liban, de nationalité Libanaise, est autorisé à exploiter un restaurant dénommé : *Piramide*, sis : 8 bis, avenue Orsy, Centre-ville, Brazzaville.

La présente autorisation est strictement personnelle.

Elle est incessible et inaliénable, et ne peut être ni louée, ni exploitée par personne interposée.

En outre, elle n'est valable que pour l'activité pour laquelle elle a été délivrée.

Le titulaire de la présente est tenu de se conformer scrupuleusement à la réglementation touristique en vigueur en République du Congo.

En tout état de cause, l'exploitation de son restaurant ne doit ni troubler, ni incommoder la tranquillité du voisinage, ni compromettre l'ordre public, ni porter atteinte à la moralité et à la sécurité publique.

Il devra soumettre périodiquement tout son personnel à des visites médicales.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

PARTIE NON OFFICIELLE

- **ANNONCE** -

ASSOCIATION (Rectificatif)

Rectificatif au Journal officiel n° 28 du Jeudi 12 juillet 2012, page 584, colonne droite.

Au lieu de :

Récépissé n° 226 du 18 avril 2012.

Lire :

Récépissé n° 226 du 16 avril 2012.

Le reste sans changement.

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

