

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

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES, DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC ET DE L'INTEGRATION

- 7 fév. Arrêté n° 216 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale des impôts et des domaines..... 107
- 7 fév. Arrêté n° 217 portant attributions et organisation des directions départementales des impôts et des domaines..... 125

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

- 11 fév. Décret n° 2013-50 portant réorganisation de la commission d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements..... 127

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

- 30 jan. Arrêté n° 106 portant organisation du concours

d'entrée en classe de sixième à l'école militaire préparatoire général LECLERC..... 129

- 30 jan. Arrêté n° 107 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement semi-direct..... 130

- 30 jan. Arrêté n° 108 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement direct..... 132

- 30 jan. Arrêté n° 109 portant organisation du concours d'entrée au peloton interarmes de l'académie militaire Marien NGOUABI..... 133

- 30 jan. Arrêté n° 110 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI, au titre du recrutement direct..... 134

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

- 30 jan. Arrêté n° 105 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction des logements au lieu-dit « camp IGET », section J du plan cadastral de la ville de Pointe-Noire.... 136

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

- Nomination..... 137
- Elévation..... 137

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

- Agrément..... 137

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

- Nomination..... 138

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES, DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC ET DE L'INTEGRATION

- Nomination..... 139

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

- Nomination..... 139

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

- Nomination..... 139

MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

- Nomination..... 140

MINISTERE DE LA CONSTRUCTION, DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT

- Nomination..... 140

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA DELEGATION GENERALE AUX GRANDS TRAVAUX

- Nomination..... 141

MINISTERE DU COMMERCE ET DES APPROVISIONNEMENTS

- Nomination..... 141

MINISTERE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE

- Nomination..... 143

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES -**

- Annonces légales..... 145
- Associations..... 147

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES, DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC ET DE L'INTEGRATION

Arrêté n° 216 du 7 février 2013 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale des impôts et des domaines

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie,
des finances, du plan, du portefeuille
public et de l'intégration,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2000-187 du 10 août 2000 partant règlement général sur la comptabilité publique;
Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des finances, du budget et du portefeuille public ;
Vu le décret n° 2010-34 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère des finances, du budget et du portefeuille public;
Vu le décret n° 2010-564 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des impôts et des domaines ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier: Le présent arrêté fixe, en application de l'article 27 du décret n° 2010-564 de 3 août 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de direction générale des impôts et des domaines.

Chapitre 2 : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : La direction générale des impôts et des domaines outre le secrétariat de direction et le service informatique comprend :

- la direction du contrôle des services ;
- la direction de la réglementation et du contentieux;
- la direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale ;
- la direction de la fiscalité des grandes entreprises;
- la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises ;

- la direction de la fiscalité des particuliers ;
- la direction de la fiscalité pétrolière;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des vérifications générales et de la recherche ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Section 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau accueil et communication.

Sous-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 enregistrer toute correspondance et autre document ;
- enregistrer et expédier toute correspondance ou document ordinaire signé par le directeur général;
- procéder au classement des copies de correspondances et documents ordinaires signés par le directeur général ;
- acheminer tout courrier par voie postale ou par toute autre voie.

Sous-section 2 : Du bureau accueil et communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- organiser l'espace d'accueil et d'information du public;
- recevoir et renseigner les usagers ;
- assurer le protocole de la direction générale ;
- gérer, de concert avec le chef de secrétariat, l'agenda du directeur général ;
- gérer le standard téléphonique;
- accomplir, en concertation avec les autres services, les formalités administratives liées à l'arrivée et au départ des délégations étrangères reçues par la direction générale ;

- accomplir les formalités administratives liées aux missions à l'étranger ;
- préparer, de concert avec les services compétents, les supports de communication sur toutes les questions fiscales après avis du directeur général;
- promouvoir la politique de communication de la direction générale ;
- servir d'interface entre la direction générale et les organes de presse.

Section 2 : Du service informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation et la maintenance des applications informatiques ;
- assurer l'assistance des utilisateurs des applications informatiques;
- organiser les ressources techniques des sites informatisés;
- gérer les stocks de consommables ;
- analyser, qualifier et quantifier les besoins d'informatisation des services ;
- organiser les ressources techniques sur les sites informatisés ;
- gérer le site Internet de la direction générale.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- le bureau de la maîtrise d'œuvre ;
- le bureau de l'immatriculation des contribuables.

Sous-section 1 : Du bureau de la maîtrise d'ouvrage

Article 9 : Le bureau de la maîtrise d'ouvrage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de:

- recenser les besoins informatiques des utilisateurs;
- préparer la documentation informatique d'expression des besoins ;
- s'assurer de la conformité des produits aux besoins exprimés ;
- procéder aux tests et recettes fonctionnels;
- assurer l'exploitation des applications informatiques ;
- organiser les ressources techniques des sites informatisés

Sous-section 2 : Du bureau de la maîtrise d'œuvre

Article 10 : Le bureau de la maîtrise d'œuvre est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux études préalables et détaillées ;
- concevoir le plan technique et modéliser les applications informatiques ;

- réaliser les applications, les intégrer et les mettre en exploitation;
- procéder aux tests et recettes techniques ;
- mettre en production les applications informatiques;
- assurer la maintenance des applications.

Sous-section 3 : Du bureau de l'immatriculation des contribuables

Article 11 : Le bureau de l'immatriculation des contribuables est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en oeuvre la politique de l'immatriculation des contribuables ;
- recueillir et analyser les demandes d'immatriculation des contribuables provenant des services de base ;
- procéder à l'immatriculation des contribuables ;
- tenir et mettre à jour la base de données des contribuables ;
- procéder à l'authentification des identifiants fiscaux.

Section 3 : De la direction du contrôle des services

Article 12 : La direction du contrôle des services est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler la qualité des prestations de l'ensemble des services de la direction générale ;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer le fonctionnement des services ;
- exercer les fonctions d'audit, de conseil et d'assistance auprès de la direction générale ;
- veiller à l'application de la réglementation fiscale en vigueur ;
- centraliser, analyser et faire la synthèse des rapports ;
- centraliser les rapports d'activités des directions départementales;
- promouvoir l'organisation et les méthodes.

Article 13 : La direction du contrôle des services comprend :

- le service du contrôle et des audits ;
- le service des analyses et des synthèses ;
- le service de la centralisation des services extérieurs.

Sous-section 1 : Du service du contrôle et des audits

Article 14 : Le service du contrôle et des audits est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les services relevant de la direction générale ;
- exercer les fonctions d'audit, de conseil et d'assistance au sein de la direction générale ;

- suivre l'exécution des projets internes ;
- veiller à l'application de la réglementation fiscale.

Article 15 : Le service du contrôle et des audits comprend :

- le bureau du contrôle des services ;
- le bureau de l'audit des procédures et des méthodes d'organisation.

Paragraphe 1 : Du bureau du contrôle des services

Article 16 : Le bureau du contrôle des services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les opérations et les missions des services centraux et départementaux de la direction générale;
- contrôler le suivi, par les services compétents, des projets internes et des programmes dont la direction générale est partie prenante avec les institutions régionales et internationales;
- veiller à l'application de la réglementation fiscale et des normes administratives au sein des services ;
- dresser les rapports de contrôle des services.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'audit des procédures et des méthodes d'organisation

Article 17 : Le bureau de l'audit des procédures et des méthodes d'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- auditer les procédures et les méthodes d'organisation au sein de la direction générale ;
- assurer les missions de conseil et d'assistance auprès des services de la direction générale ;
- proposer toutes mesures pouvant contribuer à l'amélioration des rendements des services ;
- suivre, en collaboration avec les services compétents de la direction des études et de la prévision, les indicateurs de performances des services et procéder à leur évaluation ;
- veiller à la qualité du service rendu aux usagers et proposer les mesures pouvant l'améliorer ;
- diffuser les règles déontologiques de l'agent des impôts et veiller à leur respect ;
- participer à la préparation des plans de formation du personnel de la direction générale.

Sous-section 2 : Du service des analyses et des synthèses

Article 18 : Le service des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les rapports d'activités des directions centrales, des directions départementales et de leurs services de base ;

- préparer le rapport d'activités de la direction générale ;
- proposer des réformes pouvant contribuer à l'amélioration du rendement des services.

Article 19 : Le service des analyses et synthèses comprend ;

- le bureau des analyses et synthèses des opérations centrales ;
- le bureau des analyses et synthèses des opérations départementales.

Paragraphe 1 : Du bureau des analyses et synthèses des opérations centrales

Article 20 : Le bureau des analyses et synthèses des opérations centrales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les rapports d'activités des directions centrales ;
- dresser les fiches de synthèse des préoccupations et des besoins exprimés par ces directions ;
- veiller aux suites à donner à ces besoins et préoccupations ;
- proposer des réformes pouvant améliorer le rendement des services centraux.

Paragraphe 2 : Du bureau des analyses et synthèses des opérations départementales

Article 21 : Le bureau des analyses et synthèses des opérations départementales est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les rapports d'activités des directions départementales et de leurs services de base ;
- proposer des réformes pouvant améliorer le rendement des directions départementales et de leurs services de base.

Sous-section 3 : Du service de la centralisation des services extérieurs

Article 22 : Le service de la centralisation des services extérieurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'évolution des missions des services extérieurs auprès de la direction générale ;
- servir, en cas de besoin, d'interface à tous les services extérieurs ;
- exploiter, avec les autres services compétents de la direction générale, les rapports de missions des services extérieurs
- exploiter toutes les suggestions des services extérieurs visant l'amélioration de la qualité du service ;
- suivre, en collaboration avec le service informa-

tique, le développement des applications informatiques et autres programmes par les services extérieurs ;

- participer à l'audit du système automatisé de la fiscalité.

Article 23 : Le service de la centralisation des services extérieurs comprend :

- le bureau du suivi des contrôles et suggestions externes ;
- le bureau du suivi du déploiement des programmes et applications.

Paragraphe 1 : Du bureau du suivi des contrôles et suggestions externes

Article 24 : Le bureau du suivi des contrôles et suggestions externes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'évolution des missions des services extérieurs auprès de la direction générale ;
- servir, en cas de besoin, d'interface à tous les services extérieurs ;
- exploiter, avec les autres services compétents de la direction générale, les rapports de missions des services extérieurs ;
- participer à la mise en oeuvre des recommandations de ces missions ;
- exploiter toutes les suggestions des services extérieurs visant l'amélioration de la qualité du service

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi du déploiement des programmes et applications

Article 25 : Le bureau du suivi du déploiement des programmes et applications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les programmes, projets et applications informatiques et suivre leur développement ;
- participer à l'audit des programmes, projets et applications informatiques ;
- évaluer les recettes par rapport aux besoins exprimés par les utilisateurs.

Section 4 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 26 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation en matière fiscale;
- connaître du contentieux fiscal ;
- assurer la vulgarisation de la réglementation fiscale;
- suivre la coopération avec les partenaires régionaux et internationaux en matière de fiscalité ;
- préparer les négociations des conventions fiscales.

Article 27 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux ;
- le service de la coopération.

Sous-section 1 : Du service de la réglementation

Article 28 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dispositions fiscales de l'avant-projet de loi de finances;
- proposer les interprétations de la loi fiscale;
- préparer les mesures d'application des lois de finances dans le domaine de sa compétence ;
- diligenter les études ayant un rapport avec la législation ou la réglementation en vigueur ;
- veiller à la mise à jour du code général des impôts et des textes subséquents ;
- contribuer au suivi et à l'évaluation de la dépense fiscale;
- participer aux travaux de la commission des investissements.

Article 29 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation fiscale des entreprises et autres organismes ;
- le bureau de la réglementation fiscale des particuliers.

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation fiscale des entreprises et autres organismes

Article 30 : Le bureau de la réglementation fiscale des entreprises et autres organismes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et élaborer les textes réglementaires en matière d'impôts et taxes dus par les entreprises et autres organismes ;
- suivre l'application des textes fiscaux liés à ces impôts et taxes ;
- diligenter les études sur les questions ayant un rapport avec la réglementation en vigueur ;
- participer aux travaux de la commission des investissements.

Paragraphe 2 : Du bureau de la réglementation fiscale des particuliers

Article 31 : Le bureau de la réglementation fiscale des particuliers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et élaborer les textes réglementaires en matière d'impôts et taxes dus par les particuliers;

- suivre l'application des textes fiscaux liés à ces impôts et taxes ;
- diligenter les études sur des questions ayant un rapport avec la réglementation applicable aux particuliers.

Sous-section 2 : Du service du contentieux

Article 32 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers de réclamations contentieuses ;
- examiner les demandes de remises gracieuses ;
- suivre les avis et préparer les décisions des autorités compétentes ;
- produire les statistiques relatives aux dossiers traités et les décisions correspondantes ;
- rédiger les mémoires en défense ;
- suivre les affaires devant les tribunaux.

Article 33 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux des entreprises et autres organismes ;
- le bureau du contentieux des particuliers.

Paragraphe 1 : Du bureau du contentieux des entreprises et autres organismes

Article 34 : Le bureau du contentieux des entreprises et autres organismes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers des réclamations contentieuses des entreprises et autres organismes ;
- examiner les demandes de remises gracieuses des entreprises et autres organismes ;
- suivre les avis et préparer les décisions des autorités compétentes ;
- produire les statistiques relatives aux dossiers traités et les décisions correspondantes ;
- rédiger les mémoires en défense sur les contentieux avec les entreprises et autres organismes ;
- suivre les affaires devant les tribunaux.

Paragraphe 2 : Du bureau du contentieux des particuliers

Article 35 : Le bureau du contentieux des particuliers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers des réclamations contentieuses des particuliers ;

- examiner les demandes de remises gracieuses des particuliers ;
- suivre les avis et préparer les décisions des autorités compétentes ;
- produire les statistiques relatives aux dossiers traités et les décisions correspondantes ;
- rédiger les mémoires en défense sur les contentieux avec les particuliers ;
- suivre les affaires devant les tribunaux.

Sous-section 3 : Du service de la coopération

Article 36 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux négociations fiscales, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires au développement et d'autres administrations ;
- suivre la fiscalité applicable aux représentations diplomatiques, aux postes consulaires et aux organisations internationales ;
- examiner et élaborer les textes législatifs et réglementaires liés à la fiscalité régionale et internationale ;
- traiter les dossiers liés à l'assistance administrative internationale ;
- mener des études en matière de fiscalité internationale ;
- veiller à l'harmonisation des politiques fiscales communautaires ;
- participer aux travaux des organisations internationales et régionales sur la fiscalité, en faire la synthèse et en assurer le suivi ;
- étudier les dossiers d'agrément aux professions réglementées ;
- traiter les dossiers et faire la synthèse des offres internationales en matière de coopération et d'assistance administrative.

Article 37 : Le service de la coopération comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau de la coopération régionale

Article 38 : Le bureau de la coopération régionale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux négociations fiscales régionales ;
- examiner et élaborer les textes législatifs et réglementaires liés à la fiscalité régionale ;
- traiter les dossiers liés à l'assistance administrative régionale ;

- réaliser les études en matière de fiscalité régionale;
- harmoniser les politiques fiscales communautaires ;
- participer aux travaux des organisations régionales sur la fiscalité, en faire la synthèse et en assurer le suivi ;
- étudier les dossiers d'agrément des professions réglementées.

Paragraphe 2 : Du bureau de la coopération internationale

Article 39 : Le bureau de la coopération internationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux négociations fiscales, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires au développement et d'autres administrations ;
- suivre la fiscalité applicable aux représentations diplomatiques, aux postes consulaires et aux organisations internationales ;
- examiner et élaborer les textes législatifs et réglementaires liés à la fiscalité internationale;
- traiter les dossiers liés à l'assistance administrative internationale ;
- mener des études en matière de fiscalité internationale ;
- participer aux travaux des organisations internationales sur la fiscalité, en faire la synthèse et en assurer le suivi ;
- analyser et faire la synthèse des offres internationales en matière d'aides, de formation et autres.

Section 5 : De la direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale

Article 40 : La direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité foncière et domaniale;
- déterminer l'assiette et liquider les droits d'enregistrement, des domaines, du timbre, de la fiscalité foncière et domaniale ;
- suivre le fonctionnement des services en charge de l'enregistrement, des domaines, du timbre et de la conservation foncière;
- participer à la constitution et à la gestion des biens du domaine privé mobilier et immobilier de l'Etat;
- aliéner les biens du domaine privé mobilier et immobilier de l'Etat ;
- participer à la gestion du domaine public ;
- assurer la gestion de la curatelle, des successions

- et biens vacants ou placés sous séquestre ;
- connaître du contentieux en matière de droits d'enregistrement, de domaine, de timbre et de conservation foncière ;
- suivre les résultats des contrôles en matière de droits d'enregistrement, de domaine, de timbre et de conservation foncière;
- participer à la gestion du registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- procéder à l'immatriculation des propriétés foncières et à l'enregistrement des actes constatant les droits réels immobiliers et autres conventions soumis à la formalité unique ou fusionnée;
- veiller à l'inscription, à la transcription, à la radiation ou au renouvellement des actes dans les registres fonciers ;
- suivre la conservation des actes en se basant sur les documents cadastraux mis à jour;
- effectuer la conciliation des droits et des frais de publicité foncière;
- assurer la vulgarisation du titre foncier ;
- centraliser et analyser les données statistiques en matière d'enregistrement et de conservation foncière;
- participer aux enquêtes foncières en matière d'immatriculation des propriétés ;
- tenir, en collaboration avec les administrations concernées, le registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- veiller, de concert avec les administrations concernées, au respect de la législation en matière d'immatriculation des propriétés.

Article 41 : La direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale comprend :

- le service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle ;
- le service de la fiscalité domaniale ;
- le service de la conservation foncière.

Sous-section 1 - Du service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle

Article 42 : Le service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la politique de la direction générale en matière d'assiette, de liquidation et d'émission des titres des droits d'enregistrement, de timbre et taxes assimilées ;
- instruire le contentieux en matière de droits d'enregistrement et de timbre ;
- suivre et analyser les données statistiques en matière d'enregistrement et taxes assimilées ;
- suivre les résultats des contrôles en matière de droits d'enregistrement.

Article 43 : Le service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle comprend :

- le bureau de l'enregistrement et du timbre ;
- le bureau de la curatelle, des impôts et taxes divers.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'enregistrement et du timbre

Article 44 : Le bureau de l'enregistrement et du timbre est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers liés à l'assiette et à la liquidation des droits d'enregistrement et du timbre ;
- suivre le fonctionnement des bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre ;
- suivre les résultats des contrôles en matière de droits d'enregistrement et de timbre ;
- instruire le contentieux en matière de droits d'enregistrement et de timbre

Paragraphe 2 : Du bureau de la curatelle, des impôts et taxes divers

Article 45 : Le bureau de la curatelle, des impôts et taxes divers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette liées aux impôts et taxes autres que les droits d'enregistrement ;
- assurer la gestion de la curatelle, des successions des biens vacants ou placés sous séquestre ;
- suivre l'évolution des impôts et taxes divers et instruire le contentieux y relatif ;
- participer à la constitution et à la gestion de la base de données des contribuables par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Sous-section 2 : Du service de la fiscalité domaniale

Article 46 : Le service de la fiscalité domaniale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des opérations à caractère domanial ;
- évaluer et suivre l'évolution des recettes domaniales ;
- participer à la gestion du registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- instruire le contentieux en matière domaniale.

Article 47 : Le service de la fiscalité domaniale comprend :

- le bureau du domaine privé de l'Etat ;
- le bureau du domaine public.

Paragraphe 1 : Du bureau du domaine privé de l'Etat

Article 48 : Le bureau du domaine privé de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations liées à la constitution, à la gestion et à l'aliénation des biens du domaine privé de l'Etat ;
- instruire le contentieux en matière de domaine privé de l'Etat.

Paragraphe 2 : Du bureau du domaine public

Article 49 : Le bureau du domaine public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations liées à la constitution et la gestion des biens du domaine public ;
- instruire le contentieux en matière de domaine public.

Sous-section 3 : Du service de la conservation foncière

Article 50 : Le service de la conservation foncière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'immatriculation des propriétés foncières et l'enregistrement des actes constatant les droits réels immobiliers et autres conventions soumis à la formalité fusionnée ;
- veiller à l'inscription, à la radiation, au renouvellement et à la transcription des actes dans les registres fonciers ;
- participer, avec les administrations concernées, à la gestion du cadastre national ;
- suivre la conservation des actes en se basant sur les documents cadastraux mis à jour ;
- suivre le recouvrement des droits et des frais de publicité foncière ;
- veiller à la vulgarisation du titre foncier ;
- veiller à la constitution, à la gestion et à la conservation du fichier foncier national ;
- participer aux enquêtes foncières en matière d'immatriculation ;
- tenir, en collaboration avec les services des administrations concernées, le registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- veiller au respect de la législation en matière d'immatriculation des propriétés ;
- suivre et analyser les données statistiques en matière de conservation foncière.

Article 51 : Le service de la conservation foncière comprend :

- le bureau de la publicité foncière ;
- le bureau de la conservation des hypothèques.

Paragraphe 1 : Du bureau de la publicité foncière

Article 52 : Le bureau de la publicité foncière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les formalités relatives à l'immatriculation, à la publicité foncière et à la constitution des droits réels immobiliers ;
- tenir les registres et les fichiers des propriétaires des droits réels immobiliers ;
- participer, avec les administrations concernées, à la gestion du cadastre national ;
- participer aux enquêtes foncières ;
- conserver le fichier foncier national ;
- tenir et gérer le registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- garantir le respect de la législation en matière d'immatriculation des immeubles ;
- assurer la vulgarisation du titre foncier ;
- instruire le contentieux relatif à la publicité foncière.

Paragraphe 2 : Du bureau de la conservation des hypothèques

Article 53 : Le bureau de la conservation des hypothèques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'inscription, à la transcription, à la radiation ou au renouvellement des actes dans les registres fonciers et des hypothèques ;
- participer aux enquêtes foncières ;
- mettre à la disposition des services utilisateurs les résultats des enquêtes foncières ;
- instruire le contentieux relatif à la conservation des hypothèques.

Section 6 : De la direction de la fiscalité des grandes entreprises

Article 54 : La direction de la fiscalité des grandes entreprises est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité des grandes entreprises ;
- déterminer l'assiette et liquider les impôts relatifs à l'activité des grandes entreprises ;
- instruire le contentieux des contributions directes et indirectes relevant des grandes entreprises ;
- participer à l'élaboration des programmes de vérifications ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès des grandes entreprises ;

- suivre les résultats des contrôles des unités des grandes entreprises.

Article 55 : La direction de la fiscalité des grandes entreprises comprend :

- le service des activités industrielles ;
- le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire.

Sous-section 1 : Du service des activités industrielles

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette des entreprises industrielles relevant des unités des grandes entreprises;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises industrielles relevant des unités des grandes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des grandes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises;
- tenir le fichier et gérer la base de données des grandes entreprises industrielles.

Article 57 : Le service des activités industrielles comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 58 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette des entreprises industrielles relevant des unités des grandes entreprises;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises industrielles relevant des unités des grandes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des grandes entreprises en matière de contentieux visant le entreprises industrielles ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 59 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises industrielles relevant des unités des grandes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des grandes entreprises en matière de contentieux visant les entreprises industrielles ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des grandes entreprises.

Sous-section 2 : Du service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire

Article 60 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire dans les unités des grandes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises de commerce et autres activités du secteur tertiaire dans les unités des grandes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des grandes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données de ces entreprises.

Article 61 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 62 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités de commerce et autres activités du secteur tertiaire dans les unités des grandes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises de commerce et autres activités du secteur tertiaire dans les unités des grandes entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 63 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises de commerce et autres activités du secteur tertiaire ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des grandes entreprises en matière de contentieux visant les entreprises de commerce et autres activités du secteur tertiaire ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des grandes entreprises.

Section 7 : De la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises

Article 64 : La direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité des petites et moyennes entreprises ;
- déterminer l'assiette et liquider les impôts relatifs à l'activité des petites et moyennes entreprises ;
- instruire le contentieux des contributions directes et indirectes relevant des petites et moyennes entreprises ;
- participer à l'élaboration des programmes de vérifications ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès des petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des services dont elle a la charge.

Article 65 : La direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises comprend :

- le service des activités industrielles ;
- le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire ;
- le service des professions libérales ;
- le service des activités artisanales.

Sous-section 1 : Du service des activités industrielles

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette des entreprises industrielles relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises industrielles relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;

- tenir le fichier et gérer la base de données des petites et moyennes entreprises industrielles.

Article 67 : Le service des activités industrielles comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 68 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette des entreprises industrielles relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises industrielles relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherches de ces entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 69 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises industrielles relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises.

Sous-section 2 : Du service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire

Article 70 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises de commerce et autres relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherches de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données de ces entreprises.

Article 71 : Le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 72 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités de commerce et autres du secteur tertiaire relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises de commerce et autres du secteur tertiaire relevant des services en charge des petites et moyennes entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

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

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises de commerce et autres du secteur tertiaire ;
- préparer le avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises.

Sous-section 3 : Du service des professions libérales

Article 74 : Le service des professions libérales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux professions libérales ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises relevant des professions libérales ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises relevant des professions libérales.

Article 75 : Le service des professions libérales comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;

- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 76 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette des entreprises relevant des professions libérales ;
- suivre les résultats des contrôles de ces entreprises;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 77 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises relevant des professions libérales ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises.

Sous-section 4 : Du service des activités artisanales

Article 78 : Le service des activités artisanales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette relatives aux activités artisanales ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises artisanales ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès de ces entreprises ;
- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises artisanales.

Article 79 : Le service des activités artisanales comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 80 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'assiette des entreprises

artisanales ;

- suivre les résultats des contrôles de ces entreprises;
- exploiter les rapports de recherche de ces entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 81 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier et gérer la base de données des entreprises artisanales ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des petites et moyennes entreprises en matière de contentieux visant ces entreprises ;
- participer à la préparation des rapports d'activités de la direction de la fiscalité des petites et moyennes entreprises.

Section 8 : De la direction de la fiscalité des particuliers

Article 82 : La direction de la fiscalité des particuliers est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité des particuliers ;
- déterminer l'assiette et liquider les impôts des particuliers ;
- instruire le contentieux des contributions directes et indirectes découlant de l'imposition des particuliers ;
- participer aux programmes de recherche de la direction des vérifications générales et de la recherche ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches en matière de fiscalité des particuliers ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus imposables par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Article 83 : La direction de la fiscalité des particuliers comprend :

- le service des revenus salariaux ;
- le service des autres revenus des particuliers.

Sous-section 1 : Du service des revenus salariaux

Article 84 : Le service des revenus salariaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus salariaux ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal chez les titulaires de revenus salariaux ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des

particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition des revenus salariaux;

- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus salariaux par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Article 85 : Le service des revenus salariaux comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 86 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus salariaux ;
- veiller à la prévention du contentieux d'assiette en matière d'imposition des revenus salariaux ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 87 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques internes en matière d'imposition des revenus salariaux ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition des revenus salariaux ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus salariaux par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Sous-section 2 : Du service des autres revenus des particuliers

Article 88 : Le service des autres revenus des particuliers est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus des particuliers autres que les revenus salariaux et ceux ne provenant pas de l'exploitation par eux d'un établissement professionnel ;
- suivre les opérations d'imposition des particuliers en matière d'impôts fonciers et autres impôts sur la propriété ou le capital, à l'exception de ceux qui constatent sa constitution, sa modification ou sa mutation ;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal chez les titulaires de ces revenus ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de recherche de la direction des vérifications

générales et de recherche en matière de revenus autres que les revenus salariaux ;

- préparer les avis du directeur de la fiscalité des particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition de ces revenus ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de ces revenus par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Article 89 : Le service des autres revenus des particuliers comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 90 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des revenus des particuliers autres que les revenus salariaux et ceux ne provenant pas de l'exploitation par eux d'un établissement professionnel ;
- suivre les opérations d'imposition des particuliers en matière d'impôts fonciers et autres taxes sur la propriété ou le capital, à l'exception de celles qui constatent sa constitution, sa modification ou sa mutation;
- proposer toutes mesures pouvant accroître le civisme fiscal chez les titulaires de ces revenus ;
- veiller à la prévention des contentieux d'assiette en matière d'imposition de ces revenus.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 91 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques internes de la direction en matière d'imposition des revenus autres que les revenus salariaux des particuliers ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de vérifications fiscales et de recherche de la direction des vérifications générales et de recherche en matière de revenus autres que les revenus salariaux ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité des particuliers en matière de contentieux découlant de l'imposition de ces revenus ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de ces revenus par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Section 9 : De la direction de la fiscalité pétrolière

Article 92 : La direction de la fiscalité pétrolière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité pétrolière ;

- déterminer l'assiette et liquider les impôts relatifs à l'activité pétrolière ;
- instruire le contentieux relatif aux impôts et taxes du secteur pétrolier;
- exploiter les documents comptables des sociétés des secteurs pétroliers aval et amont ainsi que les documents relatifs à l'activité pétrolière;
- suivre l'évolution du marché pétrolier;
- participer à l'élaboration des programmes de vérifications ;
- exploiter les rapports des vérifications et recherches effectuées auprès des sociétés du secteur pétrolier ;
- suivre les résultats des contrôles des services d'assiette en charge des sociétés du secteur pétrolier.

Article 93 : La direction de la fiscalité pétrolière comprend :

- le service des opérateurs pétroliers;
- le service de la sous-traitance pétrolière.

Sous-section 1 : Du service des opérateurs pétroliers

Article 94 : Le service des opérateurs pétroliers est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'activité de l'imposition des opérateurs pétroliers
- suivre les résultats des contrôles des services en charge de leur imposition;
- exploiter les documents comptables des sociétés du secteur pétrolier ainsi que les documents relatifs à l'activité pétrolière ;
- suivre l'évolution du marché pétrolier;
- participer aux réunions de fixation des prix des produits pétroliers et aux comités de gestion ;
- constituer et gérer la base de données des contribuables du secteur pétrolier par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Article 95 : Le service des opérateurs pétroliers comprend :

- le bureau de l'amont et des coûts pétroliers ;
- le bureau de l'aval pétrolier.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'amont et des coûts pétroliers

Article 96 : Le bureau de l'amont et des coûts pétroliers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, en collaboration avec les autres administrations, aux missions d'audit des coûts pétroliers ;
- participer aux réunions de détermination des prix;
- suivre les stocks au niveau des différents terminaux pétroliers ;

- suivre les opérations d'imposition des opérateurs de l'amont pétrolier ;
- suivre les résultats des contrôles des sociétés de l'amont pétrolier ;
- exploiter les documents comptables des sociétés de l'amont pétrolier ;
- proposer des réformes pouvant faire évoluer la fiscalité de l'amont pétrolier ;
- exploiter les documents relatifs aux activités de l'amont pétrolier ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité pétrolière en matière de contentieux résultant de l'imposition des sociétés de l'amont pétrolier ;
- suivre l'évolution du marché pétrolier ;
- produire les statistiques fiscales liées au secteur de l'amont pétrolier.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'aval pétrolier

Article 97 : Le bureau de l'aval pétrolier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des opérateurs de l'aval pétrolier participer aux réunions de détermination des prix ;
- participer à la détermination du prix entrée distribution ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises de l'aval pétrolier ;
- exploiter les documents comptables des entreprises de l'aval pétrolier ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité pétrolière en matière de contentieux résultant de l'imposition des entreprises de l'aval pétrolier ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de vérifications fiscales et de recherches.

Sous-section 2 : Du service de la sous-traitance pétrolière

Article 98 : Le service de la sous-traitance pétrolière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition de la sous-traitance pétrolière ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises relevant de la sous-traitance pétrolière ;
- veiller au respect de la réglementation applicable au secteur de la soustraitance pétrolière ;
- participer à l'élaboration des programmes des vérifications fiscales et de recherche ;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité pétrolière en matière de contentieux résultant de l'imposition des sous-traitants pétroliers.

Article 99 : Le service de la sous-traitance pétrolière comprend :

- le bureau des opérations d'assiette ;
- le bureau de la centralisation.

Paragraphe 1 : Du bureau des opérations d'assiette

Article 100 : Le bureau des opérations d'assiette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations d'imposition des entreprises relevant de la sous-traitance pétrolière ;
- suivre les résultats des contrôles des entreprises relevant de la sous-traitance pétrolière ;
- veiller au respect de la réglementation applicable au secteur de la sous-traitance pétrolière ;
- participer à l'élaboration des programmes des vérifications et de recherche de la direction des vérifications générales et de la recherche.

Paragraphe 2 : Du bureau de la centralisation

Article 101 : Le bureau de la centralisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques internes à la direction en matière d'imposition des sous-traitants pétroliers;
- préparer les avis du directeur de la fiscalité pétrolière en matière de contentieux découlant de l'imposition des sous-traitants pétroliers ;
- constituer et gérer la base de données des bénéficiaires des contrats de sous-traitance par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Section 10 : De la direction des études et de la prévision

Article 102 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- prévoir et planifier les recettes fiscales ;
- collecter et traiter les informations relatives à la fiscalité ;
- procéder aux études, aux analyses conjoncturelles et prospectives relatives à l'évolution des recettes fiscales ;
- assurer l'élaboration et la production des statistiques fiscales et veiller aux indicateurs de performance de la direction générale ;
- veiller à la politique de recouvrement de la direction générale ;
- coordonner toutes les activités des recettes de la direction générale;
- instruire le contentieux du recouvrement ;
- suivre les comptabilités tenues par les receveurs ;
- gérer, de concert avec les comptables publics, les restes à recouvrer et les états de cotes irrécouvrables.

Article 103 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service de la prévision et des statistiques ;
- le service des émissions et des recettes ;
- le service des études et du suivi des programmes.

Sous-section 1 : Du service de la prévision et des statistiques

Article 104 : Le service de la prévision et des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prévoir et fixer les prévisions de recettes fiscales par service de base;
- produire et tenir les statistiques relatives aux recettes fiscales ;
- collecter et traiter toute information relative aux objectifs chiffrés fixés aux services ;
- veiller aux indicateurs de performance des services;
- évaluer et publier, en collaboration avec les services d'audit et du contrôle interne, les performances des services ;
- produire les annuaires, les bulletins et les autres documents statistiques.

Article 105 : Le service de la prévision et des statistiques comprend :

- le bureau des objectifs quantitatifs ;
- le bureau du suivi des indicateurs de performance.

Paragraphe 1 : Du bureau des objectifs quantitatifs

Article 106 : Le bureau des objectifs quantitatifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prévoir et fixer les prévisions de recettes fiscales, par service de base et par département ;
- suivre et commenter l'évolution des recettes par rapport aux prévisions;
- produire les statistiques par service de base et par impôt ou taxe ;
- collecter et traiter toute information relative aux objectifs chiffrés assignés aux services ;
- produire les annuaires, les bulletins et les autres documents statistiques.

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi des indicateurs de performance

Article 107 : Le bureau du suivi des indicateurs de performance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller aux indicateurs de performance des services;
- évaluer les performances des services en fonction des indicateurs définis ;
- dresser un rapport trimestriel des performances par service.

Sous-section 2 : Du service des émissions et des recettes

Article 108 : Le service des émissions et des recettes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir la politique d'émission des titres de perception des recettes fiscales et veiller à sa mise en oeuvre ;
- rapprocher périodiquement les montants des droits émis avec les recouvrements qui en résultent ;
- instruire le contentieux du recouvrement ;
- gérer, de concert avec les comptables publics, les restes à recouvrer et les états des cotes irrécouvrables.

Article 109 : Le service des émissions et des recettes comprend :

- le bureau des émissions ;
- le bureau du contentieux du recouvrement.

Paragraphe 1 : Du bureau des émissions

Article 110 : Le bureau des émissions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre, au quotidien, les émissions des titres de perception par service de base et par département;
- suivre toutes les opérations portant sur les compensations de dettes fiscales et autres opérations d'ordre avec l'Etat.

Paragraphe 2 : Du bureau du contentieux du recouvrement

Article 111 : Le bureau du contentieux du recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au contentieux né des émissions de titres de perception ;
- rapprocher périodiquement les montants des droits émis avec les recouvrements ;
- gérer, de concert avec les comptables publics, les restes à recouvrer et les états des cotes irrécouvrables ;
- préparer les avis d'instruction du contentieux de recouvrement.

Sous-section 3 : Du service des études et du suivi des programmes

Article 112 : Le service des études et du suivi des programmes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux études, aux analyses conjoncturelles et prospectives relatives à l'évolution des recettes fiscales ;
- préparer les différentes revues des institutions d'aide au développement ;
- assurer le suivi des programmes dont la direction générale est partie prenante avec les institutions régionales et internationales ;
- procéder à l'évaluation de la dépense fiscale.

Article 113 : Le service des études et du suivi des programmes comprend :

- le bureau des études prospectives ;
- le bureau du suivi des programmes régionaux et internationaux.

Paragraphe 1 : Du bureau des études prospectives

Article 114 : Le bureau des études prospectives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux études conjoncturelles et prospectives sur les questions relatives à la fiscalité ;
- assurer, en collaboration avec les autres services centraux compétents, le suivi des programmes internes initiés par la direction générale;
- évaluer la dépense fiscale ;
- effectuer des études monographiques par secteur d'activités ;
- constituer la base documentaire pour l'élaboration des guides sectoriels et des fiches techniques par branche d'activités.

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi des programmes régionaux et internationaux

Article 115 : Le bureau du suivi des programmes régionaux et internationaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les différentes revues des partenaires au développement ;
- assurer le suivi des programmes ;
- assurer, en collaboration avec les autres services, la diffusion des conclusions des travaux réalisés.

Section 11 : De la direction des vérifications générales et de la recherche

Article 116 : La direction des vérifications générales et de la recherche est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer les programmes de vérifications et de recherche ;
- vérifier les comptabilités des entreprises privées et des entreprises d'Etat, des établissements publics et organismes publics jouissant de l'autonomie financière ;
- procéder à toute vérification, ponctuelle et/ou générale ;
- effectuer toute enquête fiscale d'ordre général ou spécifique;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherche ;
- constituer la base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;

- suivre les procédures et les résultats des contrôles;
- instruire le contentieux en matière de vérifications de comptabilité.

Article 117 : La direction des vérifications générales et de la recherche comprend :

Sous-section 1 : Du service
des vérifications fiscales

Article 118 : Le service des vérifications fiscales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les programmes de vérifications générales ;
- suivre, au plan national et départemental, les opérations de vérifications de comptabilités des entreprises privées et des entreprises d'Etat, des établissements publics et organismes publics jouissant de l'autonomie financière ;
- procéder à toute vérification générale et/ou ponctuelle ;
- suivre l'établissement des fiches de prise en charge des droits consécutifs aux vérifications des entreprises par les inspecteurs vérificateurs ;
- exploiter les rapports de vérifications ;
- veiller au respect des procédures et suivre les résultats des contrôles ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications fiscales ;
- suivre et rendre compte de l'exploitation des renseignements issus de la recherche;
- mettre à la disposition des services les informations nécessaires à la mise à jour de la base de données des contribuables vérifiés.

Article 119 : Le service des vérifications fiscales comprend :

- le bureau de la programmation et des synthèses ;
- la brigade nationale des vérifications.

Paragraphe 1 : Du bureau de la
programmation et des synthèses

Article 120 : Le bureau de la programmation et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, en collaboration avec les autres services, les programmes des vérifications ;
- centraliser les fiches de prise en charge des droits consécutifs aux vérifications effectuées et les échanges de correspondances liées aux vérifications fiscales ;
- transmettre à l'unité gestionnaire, des dossiers des contribuables vérifiés, les fiches de prise en charge des droits en vue de l'édition des avis de mise en recouvrement ;
- tenir les statistiques liées aux vérifications des entreprises ;

- participer, avec les autres services, au suivi des indicateurs et à l'évaluation des performances en matière de vérification ;
- exploiter les rapports de vérifications ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications ;
- exploiter les rapports de vérifications ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications.

Paragraphe 2 : De la brigade
nationale des vérifications

Article 121 : La brigade nationale des vérifications est dirigée et animée par un chef de brigade.

Elle est chargée, notamment, de :

- vérifier les comptabilités des entreprises relevant des unités des grandes entreprises ;
- vérifier les comptabilités des entreprises ayant des établissements secondaires sur l'étendue du territoire national ;
- assurer la vérification du revenu global des personnes physiques ;
- vérifier, conjointement avec les brigades des vérifications départementales, les comptabilités des sociétés pétrolières ;
- assurer, conjointement avec les brigades des vérifications départementales, le contrôle des sociétés de sous-traitance pétrolière ;
- produire les rapports de vérifications ;
- instruire le contentieux des contrôles fiscaux.

Sous-section 2 : Du service de la recherche

Article 122 : Le service de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les programmes nationaux de recherche des renseignements fiscaux procéder à la recherche, à la collecte et à la consolidation des renseignements liés à la fiscalité ;
- suivre l'exploitation des renseignements transmis;
- contribuer au suivi et à l'évaluation de la dépense fiscale ;
- participer au contrôle des exonérations fiscales ;
- appuyer les services de base dans le suivi des obligations fiscales des entreprises bénéficiaires des conventions fiscales ou des régimes spécifiques ;
- mettre à la disposition des services de contrôle et d'assiette tous les résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'élargissement de l'assiette fiscale ;
- proposer et motiver tous les contrôles inopinés susceptibles d'être effectués auprès des personnes physiques et morales ;
- participer à l'élaboration des programmes des vérifications générales ;
- appuyer les services de contrôle dans les travaux de vérifications fiscales;

- constituer la base de données des informations fiscales.

Article 123 : Le service de la recherche comprend :

- le bureau de la recherche et du traitement des renseignements ;
- le bureau d'appui aux services.

Paragraphe 1 : Du bureau de la recherche et du traitement des renseignements

Article 124 : Le bureau de la recherche et du traitement des renseignements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les programmes nationaux de recherche des renseignements fiscaux ;
- procéder à la recherche, à la collecte et à la consolidation des renseignements liés à la fiscalité ;
- participer à l'élaboration des programmes des vérifications générales ;
- proposer et motiver tous les contrôles inopinés susceptibles d'être effectués auprès des personnes physiques et morales ;
- constituer la base de données des informations fiscales.

Paragraphe 2 : Du bureau d'appui aux services

Article 125 : Le bureau d'appui aux services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exploitation des renseignements transmis ;
- appuyer les services de base dans le suivi des obligations fiscales des entreprises bénéficiaires des conventions fiscales ou des régimes spécifiques, ;
- contribuer au suivi et à l'évaluation de la dépense fiscale ;
- participer au contrôle des exonérations fiscales ;
- mettre à la disposition des services de contrôle et d'assiette tous les résultats de recherche susceptibles de contribuer à l'élargissement de l'assiette fiscale ;
- appuyer les services de contrôle dans les travaux de vérifications fiscales ;
- contribuer à la réalisation des études monographiques par secteur d'activités ;
- contribuer à la constitution de la base documentaire pour l'élaboration des guides sectoriels et des fiches techniques par branche d'activités.

Section 12 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 126 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel ;

- gérer les archives et la documentation.

Article 127 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du service des ressources humaines

Article 128 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier du personnel de la direction générale ;
- assurer la gestion administrative du personnel ;
- assurer la gestion des carrières administratives ;
- élaborer, en collaboration avec les autres services, le plan de formation du personnel ;
- exécuter le plan de formation de la direction générale ;
- veiller au respect des règles déontologiques ;
- veiller à l'hygiène au travail et à l'organisation du sport au travail ;
- connaître du contentieux administratif et représenter les agents de la direction générale devant les tribunaux.

Article 129 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation.

Paragraphe 1 : Du bureau du personnel

Article 130 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier du personnel de la direction générale ;
- assurer la gestion administrative du personnel ;
- assurer la gestion des carrières administratives ;
- veiller au respect des règles déontologiques ;
- veiller à l'hygiène du travail et organiser le sport du travail.

Paragraphe 2 : Du bureau de la formation

Article 131 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les plans de formation du personnel ;
- suivre le personnel en formation ;
- tenir les statistiques liées à la formation du personnel.

Sous-section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 132 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- élaborer le budget ;
- gérer les finances et le patrimoine mobilier et immobilier de la direction générale ;
- tenir les statistiques liées au budget et au patrimoine de la direction générale ;
- faire élaborer les plans d'aménagement des locaux professionnels ;
- exécuter le budget de fonctionnement de la direction générale ;
- tenir la comptabilité matière de la direction générale.

Article 133 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 134 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le budget annuel de la direction générale ;
- exécuter le budget de fonctionnement de la direction générale ;
- produire les statistiques liées à l'exécution du budget de fonctionnement.

Paragraphe 2 : Du bureau du matériel

Article 135 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le budget du matériel de la direction générale ;
- gérer le patrimoine mobilier et immobilier de la direction générale ;
- tenir le fichier du matériel de la direction générale ;
- proposer les plans d'aménagement des locaux professionnels ;
- tenir la comptabilité matière de la direction générale.

Sous-section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 136 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la politique archivistique et documentaire de la direction générale ;
- gérer les archives ;
- gérer la documentation.

Article 137 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau des archives

Article 138 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives ;
- rechercher et proposer les nouvelles techniques d'archivage ;
- veiller au respect des normes d'archivage des dossiers par les services.

Paragraphe 2 : Du bureau de la documentation

Article 139 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la bibliothèque de la direction générale ;
- mettre à jour la bibliothèque par l'acquisition des revues et ouvrages nécessaires ;
- susciter auprès du personnel le besoin de formation.

Section 13 : Des directions départementales

Article 140 : Les directions départementales des impôts et des domaines sont régies par des textes spécifiques.

Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 141 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 142 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 143 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 février 2013

Gilbert ONDONGO

Arrêté n° 217 du 7 février 2013 portant attributions et organisation des directions départementales des impôts et des domaines

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat;

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

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

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

Vu le décret n° 2010-34 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère des finances, du budget et du portefeuille public;

Vu le décret n° 2010-564 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des impôts et des domaines ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 26 du décret n° 2010-564 du 3 août 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales des impôts et des domaines.

Chapitre 2 : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : Les directions départementales des impôts et des domaines sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Elles sont des services techniques chargés d'appliquer, au plan local, les missions dévolues à la direction générale des impôts et des domaines.

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

- coordonner, dans la limite de leurs compétences, l'action des services d'assiette, de contrôle, d'émission des titres de perception en matière d'impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, des domaines, de timbre, de la conservation foncière et des taxes assimilées d'Etat et des collectivités locales ;
- suivre les opérations d'émission des titres de perception, en partenariat avec les comptables publics ;
- assurer la collecte et le traitement de l'information fiscale ;
- gérer les ressources humaines et matérielles des services relevant de leur tutelle ;
- participer à la gestion du registre foncier de l'Etat;

- connaître le contentieux de ces impôts et taxes assimilées;
- veiller au respect de la législation fiscale en vigueur.

Article 3 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de la fiscalité;
- le service des affaires administratives et financières;
- le service de l'informatique ;
- l'unité des grandes entreprises ;
- les unités des moyennes entreprises ;
- les unités des petites entreprises ;
- les unités de la fiscalité des particuliers ;
- l'unité de la fiscalité pétrolière ;
- les bureaux de l'acompte sur divers impôts ;
- les bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre ;
- les bureaux de la conservation foncière ;
- la brigade départementale de vérifications.

Section 1 : Du service de la fiscalité

Article 4 : Le service de la fiscalité est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'application des textes et instructions de fiscalité ;
- suivre les opérations d'assiette, de liquidation et du contentieux;
- suivre les opérations d'émission des titres de perception et procéder aux conciliations des données sur les impôts et taxes ;
- suivre l'activité et les opérations en matière de recherche et de renseignements fiscaux.

Section 2 : Du service des affaires administratives et financières

Article 5 : Le service des affaires administratives et financières est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et suivre le budget et les finances du département ;
- tenir le fichier du personnel du département ;
- gérer les ressources humaines et le matériel du département ;
- suivre l'application des textes d'organisation des services.

Section 3 : Du service de l'informatique

Article 6 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et suivre la politique informatique du département ;
- coordonner le déploiement des produits et matériels informatiques et électriques ;
- coordonner la maintenance des produits et matériels informatiques et électriques ;
- coordonner la formation, l'assistance et la collecte des besoins des utilisateurs ;
- superviser les activités des sections informatiques dans les sites informatisés ;
- gérer les stocks de matériel informatique.

Section 4 : De l'unité des grandes entreprises

Article 7 : L'unité des grandes entreprises est dirigée et animée par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts et taxes dus par les grandes entreprises ;
- tenir et gérer le fichier des grandes entreprises ;
- procéder au contrôle formel et au contrôle sur pièces de ces entreprises ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé des grandes entreprises ;
- instruire le contentieux d'assiette résultant de l'imposition de ces entreprises ;
- procéder aux opérations d'audits relatifs aux remboursements des crédits de la taxe sur la valeur ajoutée de ces entreprises ;
- procéder à toutes les opérations de recherche au sein de ces entreprises.

Section 5 : Des unités des moyennes entreprises

Article 8 : Les unités des moyennes entreprises sont dirigées et animées par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Elles sont chargées, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts et taxes dus par les moyennes entreprises ;
- tenir et gérer le fichier des moyennes entreprises ;
- procéder au contrôle formel et au contrôle sur pièces de ces entreprises ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé de ces entreprises ;
- procéder aux opérations d'audits relatifs aux remboursements des crédits de la taxe sur la valeur ajoutée de ces entreprises ;
- procéder à toutes les opérations de recherche, enquêtes et recoupements au sein de ces entreprises ;
- instruire le contentieux d'assiette résultant de l'imposition de ces entreprises.

Section 6 : Des unités des petites entreprises

Article 9 : Les unités des petites entreprises sont

dirigées et animées par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Elles sont chargées, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts et taxes dus par les petites entreprises ;
- tenir et gérer le fichier des petites entreprises ;
- procéder au contrôle formel et au contrôle sur pièces de ces entreprises ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé de ces entreprises ;
- procéder aux opérations d'audits relatifs aux remboursements des crédits de la taxe sur la valeur ajoutée de ces entreprises ;
- procéder à toutes les opérations de recherche au sein de ces entreprises ;
- instruire le contentieux d'assiette résultant de l'imposition de ces entreprises.

Section 7 : Des unités de la fiscalité des particuliers

Article 10 : Les unités de la fiscalité des particuliers sont dirigées et animées par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Elles sont chargées, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts et taxes dus par les particuliers titulaires des revenus autres que les bénéficiaires résultant de l'exercice d'une activité professionnelle ;
- tenir et gérer le fichier de ces contribuables ;
- procéder au contrôle ponctuel programmé des particuliers ;
- procéder au contrôle formel et au contrôle sur pièces des déclarations de ces contribuables ;
- instruire le contentieux d'assiette résultant de l'imposition de ces contribuables.

Section 8 : De l'unité de la fiscalité pétrolière

Article 11 : L'unité de la fiscalité pétrolière est dirigée et animée par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des impôts et taxes dus par les entreprises du secteur pétrolier amont et aval et de la sous-traitance pétrolière ;
- tenir et gérer le fichier de ces entreprises ;
- procéder au contrôle formel et au contrôle sur pièces de ces entreprises procéder au contrôle ponctuel programmé de ces entreprises ;
- procéder aux opérations d'audits relatifs aux remboursements des crédits de taxe sur la valeur ajoutée de ces entreprises ;
- procéder à toutes les opérations de recherche d'enquêtes et de recoupements au sein de ces entreprises ;
- instruire le contentieux d'assiette résultant de l'imposition de ces entreprises.

Section 9 : Des bureaux de l'acompte sur divers impôts

Article 12 : Les bureaux de l'acompte sur divers impôts sont dirigés et animés par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titre de perception de l'acompte sur divers impôts des assujettis ;
- tenir et gérer le fichier des contribuables redevables de l'acompte sur divers impôts ;
- procéder aux opérations de recherche auprès des redevables légaux de l'acompte sur divers impôts ;
- alimenter la base de données du service national de la recherche ;
- alimenter, par le renseignement, les autres unités et bureaux.

Section 10 : Des bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre

Article 13 : Les bureaux de l'enregistrement, des domaines et du timbre sont dirigés et animés par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des droits et taxes de l'enregistrement, des domaines et du timbre de leurs ressorts territoriaux ;
- assurer, dans la limite de leurs compétences, le contrôle formel et le contrôle sur pièces des dossiers liés aux droits d'enregistrement et du timbre, des produits et redevances domaniales ;
- procéder à toutes les opérations de recherche en matière de droits d'enregistrement et du timbre, des produits et redevances domaniales ;
- instruire le contentieux et les demandes de remise gracieuse concernant les droits d'enregistrement et du timbre, les produits et redevances domaniales.

Section 11 : Des bureaux de la conservation foncière

Article 14 : Les bureaux de la conservation foncière sont dirigés et animés par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- asseoir, liquider et émettre des titres de perception des droits et taxes liés à la conservation des hypothèques et de la propriété foncière, et l'enregistrement des actes constatant les droits réels immobiliers et autres conventions soumis à la formalité unique ou fusionnée ;
- procéder à l'immatriculation, à la transcription des actes, à la radiation et/ou au renouvellement des actes dans les registres fonciers ;
- procéder à la vulgarisation du titre foncier ;
- procéder aux recherches en matière foncière ;
- instruire le contentieux des droits et taxes de con-

servation foncière ;

- connaître le contentieux des droits réels immobiliers ;

Section 12 : De la brigade départementale de vérifications

Article 15 : La brigade départementale de vérifications est dirigée e: animée par un chef de brigade qui a rang de chef de bureau.

Elle est chargée, notamment, de :

- procéder à toute vérification générale et/ou ponctuelle des petites et moyennes entreprises ;
- procéder, conjointement avec la brigade nationale de vérifications, à toute vérification générale et/ou ponctuelle des sociétés pétrolières et des sous-traitants pétroliers ;
- veiller, au plan départemental, au respect de la procédure et à la qualité des vérifications des entreprises ;
- produire les rapports des vérifications fiscales ;
- assurer la transmission des fiches de prise en charge des droits ;
- suivre les émissions des titres de perception des droits consécutifs à ces vérifications ;
- tenir les statistiques relatives à ces vérifications ;
- instruire le contentieux des contrôles fiscaux.

Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 16 : Le directeur départemental et les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 17 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 février 2013

Gilbert ONDONGO

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Décret n° 2013 - 50 du 11 février 2013 portant réorganisation de la commission d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2002-373 du 4 décembre 2002 portant attributions et organisation du cabinet du Président de la République ;

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

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Décète :

Article premier : Sans préjudice de missions dévolues à la commission nationale d'organisation des cérémonies publiques, la commission d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements est chargée de la préparation et de l'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements.

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

- orienter et coordonner les activités relatives à la célébration de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements ;
- définir et évaluer les actes devant concourir à l'organisation de la fête nationale ;
- identifier les projets liés au développement et à l'équipement accélérés des départements en relation avec la célébration déconcentrée de la fête nationale ;
- préparer le budget y relatif ;
- élaborer le programme d'activités et le planning consécutif à son exécution ;
- procéder à l'évaluation physico-financière des projets réalisés.

Article 2 : La commission d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements comprend : une coordination, une commission technique et des commissions départementales.

Article 3 : La coordination est chargée de superviser et de contrôler les activités de la commission d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements.

Elle est composée ainsi qu'il suit :

- président : ministre d'Etat, directeur de cabinet du Président de la République, Président de la commission nationale d'organisation des cérémonies publiques;
- 1^{er} vice-président : ministre d'Etat, ministre de l'économie, du plan, des finances, du portefeuille public et de l'intégration ;
- 2^e vice-président : ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;
- rapporteur : ministre à la Présidence de la République chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;

membres :

- le ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat ;
- le ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;
- le ministre de l'équipement et des travaux publics;
- le ministre de la santé et de la population ;
- le ministre à la Présidence de la République chargé de la défense nationale ;
- le ministre de l'enseignement supérieur ;
- le ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation ;
- le ministre de la communication et des relations

- avec le Parlement, porte-parole du Gouvernement ;
- le ministre des affaires foncières et du domaine public ;
- le ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Article 4 : Le secrétariat de la coordination est assuré par le secrétaire général du Gouvernement.

Article 5 : La commission technique est chargée de l'identification, la programmation, le pilotage et la mise en œuvre des projets de développement liés à la célébration de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements.

Elle est composée ainsi qu'il suit :

- président : ministre à la Présidence de la République chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;
- vice-président : ministre délégué au plan et à l'intégration ;
- rapporteur : directeur de cabinet du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

membres :

- le préfet du département concerné ;
- le représentant du ministère de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration ;
- le représentant du ministère de l'intérieur et de la décentralisation ;
- les représentants du ministère à la Présidence de la République chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux ;
- les représentants des ministères bénéficiaires ;

Article 6 : L'organisation et le fonctionnement de la commission technique sont fixés par arrêté du ministre à la Présidence de la République chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

Article 7 : L'organisation pratique et matérielle de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements est assurée par la commission nationale des cérémonies publiques.

Article 8 : Les commissions départementales sont chargées d'appliquer, au plan départemental, les décisions de la commission d'organisation de la fête nationale.

Article 9 : La composition, l'organisation et le fonctionnement des commissions départementales sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

Article 10 : La commission d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements peut faire appel à toute personne ressource.

Article 11 : Les frais de fonctionnement de la commis-

sion d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements sont à la charge du budget de l'Etat.

Article 12 : Les fonctions de membre de la commission d'organisation de la fête nationale dans les chefs-lieux de départements sont gratuites.

Article 13 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 2006-320 du 21 juillet 2006, sera enregistré, inséré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 11 février 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre à la Présidence de la République chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux,

Jean-Jacques BOUYA

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphyrin MBOULOU

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration,

Gilbert ONDONGO

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

Arrêté n° 106 du 30 janvier 2013 portant organisation du concours d'entrée en classe de sixième à l'école militaire préparatoire général LECLERC

Le ministre à la Présidence chargé de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 3-2001 du 5 février 2001 portant organisation et fonctionnement des forces armées congolaises ;

Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et des gendarmes ;

Vu le décret n° 92-021 du 27 février 1992 portant débaptisation de l'école militaire préparatoire des cadets de la révolution en école militaire préparatoire général LECLERC ;

Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-34 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement;

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée en classe de sixième de l'école militaire préparatoire général LECLERC pour le recrutement de cinquante enfants congolais pour y suivre une scolarité de sept ans.

Le concours a lieu le dimanche 5 mai 2013 sur toute l'étendue du territoire national.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être âgé de 0 à 12 ans au 31 décembre 2013 ;
- être de nationalité congolaise ;
- être physiquement apte ;
- être au cours moyen 2^e année.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée au commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un certificat médical délivré exclusivement par un médecin militaire ;
- un engagement décennal légalisé par l'officier d'état civil ;
- une photocopie de la carte d'identité scolaire ;
- une attestation de fréquentation scolaire ;
- les bulletins de notes du 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2012-2013 ;
- un certificat de nationalité ;
- six cartes de photo couleur de format identité ;
- 9.000 f cfa des frais d'inscription dont 4.000 f cfa pour les visites médicales et 5.000 f cfa pour le traitement du dossier.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au chef d'état-major général des forces armées congolaises par le biais du commandant des écoles, le 30 mars 2013, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3 et 4 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée ainsi qu'il suit :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : le Chef d'état-major du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- deuxième vice-président : le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le chef de division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet ou du sous-préfet et celui du commandant de zone militaire de défense ou du commandant de région militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les commissions d'examen des départements sont composées du personnel militaire des forces armées congolaises et des fonctionnaires des administrations civiles.

Article 10 : Les préfets des départements et les sous-préfets, selon le cas, sont chargés de la désignation des membres des commissions de supervision du concours dans leurs circonscriptions administratives respectives.

Article 11 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 12 : Dans les centres de l'intérieur, les épreuves se déroulent dans les écoles retenues par le président de la commission de supervision.

A Brazzaville, les épreuves ont lieu à l'école militaire

préparatoire général Leclerc, au lycée Chaminade et au collège d'enseignement général GANGA Edouard.

Article 13 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation de la carte d'identité scolaire et de la fiche individuelle d'accès en salle.

Article 14 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission.

Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 15 : Un test de confirmation est organisé pour les cinquante premiers candidats déclarés admissibles à l'issue des épreuves écrites.

Article 16 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les candidats ayant passé avec succès les épreuves écrites et le test de confirmation ainsi que les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre MOBENGO.

CHAPITRE VI : DISPOSITION FINALE

Article 17 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 janvier 2013

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 107 du 30 janvier 2013 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement semi-direct.

Le ministre à la Présidence chargé
de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 3-2001-du 5 février 2001 portant organisation, fonctionnement des forces armées congolaises ;

Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et des gendarmes ;

Vu le décret n° 83-400 du 17 juin 1983 portant création de l'école nationale des sous-officiers de Gamboma ;

Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-34 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles ;

Vu le décret n° 2009-398 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence chargé de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement semi-direct de vingt militaires du rang ayant au moins deux ans d'ancienneté, pour y suivre une formation de vingt-quatre mois.

Le concours a lieu le 7 juillet 2013 à Brazzaville.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les conditions d'inscription sont les suivantes :

- être âgé de 27 ans au plus au 31 décembre 2013;
- être titulaire du baccalauréat ;
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée, par voie hiérarchique, au chef d'état-major général des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un relevé de punitions des deux dernières années;
- une attestation de présence au corps ;
- un certificat médical délivré par un médecin militaire ;
- deux copies du baccalauréat certifiées conformes à l'original légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien NGOUABI ;
- une copie de la décision d'engagement dans les forces armées congolaises ;
- cinq cartes de photo couleur de format identité.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au chef d'état-major général des forces armées congolaises, au plus tard le 30 mars 2013, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3 et 4 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par

une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : le chef d'état-major du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- deuxième vice-président : le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le délégué de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation et des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le chef de la division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place, dans chaque centre d'examen, une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet ou du sous-préfet et celui du commandant de zone militaire de défense ou du commandant de région militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés au centre d'examen par le président de la commission de supervision. Les membres de la commission de supervision constatent l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation de la carte d'identité militaire ou civile, de l'attestation de présence au corps et de la fiche d'accès en salle.

Article 11 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission. Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

Article 12 : Une note de service du chef d'état-major

général des forces armées congolaises établit la liste des candidats admissibles après les épreuves écrites.

Article 13 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les vingt premiers candidats ayant passé avec succès les épreuves écrites et les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre MOBENGO.

CHAPITRE V - DISPOSITION FINALE

Article 14 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 janvier 2013

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 108 du 30 janvier 2013 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement direct.

Le ministre à la Présidence chargé
de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 3-2001 du 5 février 2001 portant organisation, fonctionnement des forces armées congolaises ;

Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et gendarmes ;

Vu le décret n° 83-400 du 17 juin 1983 portant création de l'école nationale des sous-officiers de Gamboma ;

Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-34 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

Vu le décret n° 2009-398 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence chargé de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, en vue du recrutement direct de quatre-vingt jeunes congolais en provenance de la vie civile, pour y suivre une formation de vingt-quatre mois.

Le concours a lieu le 2 juin 2013 sur toute l'étendue du territoire national.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les conditions d'inscription sont les suivantes :

- être de nationalité congolaise ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être titulaire du baccalauréat ;
- être âgé de 25 ans au plus au 31 décembre 2013;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée au commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un certificat de nationalité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois;
- un certificat médical délivré exclusivement par un médecin militaire ;
- deux copies du baccalauréat certifiées conformes à l'original et légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien NGOUABI ;
- six cartes de photo couleur de format identité ;
- 9.000 f cfa des frais d'inscription dont 4.000 f cfa pour les visites médicales et 5.000 f cfa pour le traitement du dossier.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au commandant des écoles des forces armées congolaises le 30 mars 2013, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3 et 4 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : le chef d'état-major du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- deuxième vice - président : le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le chef de division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;

- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles, secondé par le représentant du préfet ou du sous-préfet et de celui du commandant de la zone militaire de défense ou de la région militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : Dans les centres de l'intérieur, les épreuves se déroulent dans les écoles locales retenues par les présidents de commissions. A Brazzaville, les épreuves se déroulent à l'école militaire préparatoire général Lederer, au lycée CHAMINADE et au collège d'enseignement général GANGA Edouard.

Article 11 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation d'une pièce d'identité et de la fiche individuelle d'accès en salle

Article 12 Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission.

Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

Article 13 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises établit la liste des candidats admissibles après les épreuves écrites.

Article 14 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les quatre-vingt premiers candidats ayant passé avec succès les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre MOBENGO.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 15 : Les agents de la force publique ne sont pas autorisés à se présenter audit concours.

Au cas où il est constaté l'admission d'un agent de la force publique, celle-ci sera invalidée.

CHAPITRE VI : DISPOSITION FINALE

Article 16 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 janvier 2013

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 109 du 30 janvier 2013 portant organisation du concours d'entrée au peloton interarmes de l'académie militaire Marien NGOUABI

Le ministre à la Présidence chargé
de la défense nationale,

Vu la Constitution ;
Vu l'ordonnance n° 3-2001 du 5 février 2001 portant organisation, fonctionnement des forces armées congolaises ;
Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et des gendarmes ;
Vu le décret n° 86-959 du 19 septembre 1986 portant création de l'académie militaire Marien NGOUABI ;
Vu le décret n° 89-243 du 5 avril 1989 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI ;
Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;
Vu le décret n° 2002-34 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI, au titre du recrutement semi-direct de 10 sous-officiers d'active, du grade de sergent-chef, maréchal de logis chef ou maître ayant une ancienneté au grade d'au moins trois ans à la date du concours, pour y suivre une formation de vingt deux mois.

Le concours a lieu le 7 Juillet 2013 à Brazzaville.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être âgé de 30 ans au plus au 31 décembre 2013;
- être titulaire du baccalauréat ;
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée par voie hiérarchique au chef d'état-major général des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un relevé de punitions des trois dernières années ;
- une attestation de présence au corps ;
- un certificat médical délivré par un médecin militaire ;
- deux copies du baccalauréat certifiées conformes à l'original légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien NGOUABI ;
- une copie de l'ordre général de nomination au grade ;
- une copie de la décision d'engagement dans les forces armées congolaises ;
- cinq cartes de photo couleur de format identité.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au chef d'état-major général des forces armées congolaises le 30 mars 2013, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2 et 3 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6: L'organisation et le déroulement de toutes les activités relatives au concours sont de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : le chef d'état-major du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- deuxième vice-président : le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le chef de division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet ou du sous - préfet et celui du commandant de zone militaire de défense ou du commandant de région militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par le chef de centre. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : Les épreuves ont lieu à l'école militaire préparatoire général Leclerc.

Article 11 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation de la carte d'identité militaire ou civile, de l'attestation de présence au corps et de la fiche d'accès en salle.

Article 12 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission.

Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

Article 13 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises établit la liste des candidats admissibles après les épreuves écrites.

Article 14 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les dix premiers candidats ayant passé avec succès les épreuves écrites et les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre MOBENGO.

CHAPITRE V : DISPOSITION FINALE

Article 15 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 janvier 2013

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 110 du 30 janvier 2013 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI, au titre du recrutement direct

Le ministre à la Présidence chargé
de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 86-959 du 19 septembre 1986 portant

création de l'académie militaire Marien NGOUABI ;
 Vu le décret n° 89-243 du 5 avril 1989 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI ;
 Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;
 Vu le décret n° 2002-34 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
 Vu le décret n° 2011-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
 Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI au titre du recrutement direct de quarante jeunes congolais en provenance de la vie civile, pour y suivre une formation de vingt-quatre mois.

Le concours a lieu le 23 juin 2013 sur toute l'étendue du territoire national.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité congolaise ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être titulaire d'une licence ;
- être âgé de 27 ans au plus au 31 décembre 2013;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée au commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un certificat de nationalité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois;
- un certificat médical délivré par un médecin militaire ;
- deux copies de diplôme de licence certifiées conformes à l'original légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien NGOUABI ;
- six cartes de photo couleur de format identité ;
- 9.000 f cfa des frais d'inscription dont 4.000 f cfa pour les visites médicales et 5.000 f cfa pour le traitement du dossier.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au chef d'état - major général des forces armées congolaises par le biais du commandant des écoles des forces armées congolaises le 30 mars 2013, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2 et 3 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : le chef d'état-major du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- deuxième vice-président : le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le chef de division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises; le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet et celui du commandant de zone militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par le chef de centre. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : Dans les centres de l'intérieur, les épreuves se déroulent dans les écoles retenues par le président de la commission de supervision.

A Brazzaville, les épreuves ont lieu à l'école militaire préparatoire général Leclerc, au lycée Chaminade et au collège d'enseignement général GANGA Edouard.

Article 11 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation d'une pièce d'identité et de la fiche d'accès en salle.

Article 12 Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission.

Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

Article 13 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises détermine les centres du concours.

Article 14 : L'admissibilité est prononcée par une note de service du chef d'Etat-major général des forces armées congolaises après la correction des épreuves écrites.

Article 15 : L'admission définitive est prononcée par une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises après les visites médicales d'aptitude physique et les épreuves. sportives.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 16 : Les agents de la force publique ne sont pas autorisés à se présenter audit concours.

Au cas où il est constaté l'admission d'un agent de la force publique, celle-ci sera invalidée.

Article 17 : Les anciens enfants de troupe de la corniche ayant obtenu leur licence à l'université Marien NGOUABI sont inscrits sur titre au peloton spécial de l'académie militaire Marien NGOUABI.

CHAPITRE VI : DISPOSITION FINALE

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 janvier 2013

Charles Richard MONDJO

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

Arrêté n° 105 du 30 janvier 2013 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction des logements au lieu-dit « camp IGET », section J du plan cadastral de la ville de Pointe-Noire

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 21-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;

Vu la loi n° 9-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;

Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;

Vu la loi n° 11-2004 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° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'intérêt général.

Arrête :

Article premier : Sont déclarés d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux de construction des logements au lieu-dit « camp IGET », section J du plan cadastral de la ville de Pointe-Noire.

Article 2 : Les propriétés et les droits réels immobiliers qui s'y grevent concernés par les travaux visés à l'article premier du présent arrêté sont constitués par certaines parcelles de terrain bâties couvrant une superficie de 4ha 97a 29ca, conformément au plan de délimitation joint en annexe.

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

Article 4 : La présente déclaration d'utilité publique est valable pour une durée de deux ans.

Article 5 : Les opérations d'expropriation doivent se réaliser dans un délai de douze mois au plus tard.

Article 6 : Les expropriés percevront une indemnité juste et préalable.

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

Article 8 : La présente déclaration d'utilité publique emporte réquisition d'emprise totale des surfaces visées par l'expropriation.

Article 9 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 janvier 2013

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Pierre MABIALA

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

NOMINATION

Décret n° 2013 - 34 du 6 février 2013. M. **NIAMBA (Arcène)** est nommé conseiller technique du Président de la République.

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

Décret n° 2013 - 35 du 6 février 2013. M. **MBOUANDZI MAKANGA (Serge)** est nommé chargé de mission du Président de la République.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **MBOUANDZI MAKANGA (Serge)**.

Décret n° 2013 - 36 du 6 février 2013. M. **OYOUKOU (Nestor)** est nommé chargé de mission du Président de la République.

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

Décret n° 2013 - 37 du 6 février 2013. M. **OKO (Valentin)** est nommé chargé de mission du Président de la République.

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

ELEVATION

Décret n° 2013 -51 du 11 février 2013. Est élevé, à titre posthume, dans l'ordre du mérite congolais.

A la dignité de grand officier :

M. **ITOUA (Martin)**, Président de la CARESCO.

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° 99 du 30 janvier 2013. La société Global Corporation Company, B.P. : 1289, siège social : avenue Charles de Gaulle, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande, accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 Global Corporation Company qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 100 du 30 janvier 2013. La société Halliburton sas, B.P. : 865, siège social : zone industrielle, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande, accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 halliburton sas qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 101 du 30 janvier 2013. La société Ics sarl, B.P. : 5959, siège social : 3, rue Tsombé, zone industrielle, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande, accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 ics sarl qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 102 du 30 janvier 2013. La société Ingénierie Maintenance Services, siège social : 1, avenue Poincaré, centre-ville, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande, accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 Ingénierie Maintenance Services qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 103 du 30 janvier 2013. La société Iremis Chartering Limited sarl, B.P. : 4854, siège social Tour Mayombe, avenue Charles de Gaulle, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande, accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 Iremis Chartering Limited sarl qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

Arrêté n° 104 du 30 janvier 2013. La société Jbs, B.P. : 5490, siège social : 19, avenue Zéphirin Lassy, Pointe-Noire, est agréée pour l'exercice de l'activité de prestataire de services des gens de mer.

L'agrément est valable une année.

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

La demande de renouvellement de l'agrément doit être adressée, trois mois avant la date d'expiration, à la direction générale de la marine marchande, accompagnée d'une fiche des statistiques de l'activité antérieure et une patente en cours de validité.

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 Jbs qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la marine marchande.

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

NOMINATION

Arrêté n° 265 du 8 février 2013. M. **GAM-BOU (Antoine)** est nommé directeur de cabinet du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 266 du 8 février 2013. M. **NGA-NGA BOUKA (Laguerre)**, administrateur du travail, est nommé conseiller au travail du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

Arrêté n° 267 du 8 février 2013. M. **LOUBASSOU (Jean Marie Chrysostome)**, administrateur du travail de 5^e échelon, est nommé conseiller à la sécurité sociale du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 268 du 8 février 2013. M. **NGAN-GOUE (Narcisse)** est nommé conseiller politique du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 269 du 8 février 2013. M. **NTARI (Adolphe)** est nommé conseiller administratif et juridique du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 270 du 8 février 2013. M. **BAYI SINIBAGUY (Mollet)** est nommé conseiller en communication du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur

Arrêté n° 271 du 8 février 2013. M. **NGOUBILI TSIBA (Albert)** est nommé responsable de la logistique et de l'intendance du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 272 du 8 février 2013. M. **MAMO-NA** est nommé chef du secrétariat du cabinet du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 273 du 8 février 2013. Mme **BATOLA (Joséphine)** est nommée secrétaire particulière du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressée percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 274 du 8 février 2013. Mme **MABA** née **NKOLI-ASSA (Célestine)** est nommée assistante du directeur de cabinet du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressée percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 275 du 8 février 2013. M. **BATINA (Célestin Jean)**, administrateur du travail, est nommé attaché au travail du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

Arrêté n° 276 du 8 février 2013. M. **NKIAN (Jean Marie)**, inspecteur du travail, est nommé attaché à la sécurité sociale du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

Arrêté n° 277 du 8 février 2013. M. **MA-DZOU NTSOUMOU (Alfred)** est nommé attaché administratif du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 278 du 8 février 2013. M. **NGAN-GOYE NGOMBHA (Philippe)** est nommé attaché de la communication du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 279 du 8 février 2013. M. **AMONA (Jean Honoré)** est nommé attaché aux finances et au matériel du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 280 du 8 février 2013. M. **DONGALI (Gaston)** est nommé attaché aux ressources documentaires du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 281 du 8 février 2013. M. **ELERE (Hilaire)** est nommé attaché aux relations publiques, chef du protocole du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Arrêté n° 282 du 8 février 2013. M. **OWOURGA (Rémy)** est nommé agent du protocole du ministre d'Etat, ministre du travail et de la sécurité sociale.

L'intéressé percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES,
DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC
ET DE L'INTEGRATION**

NOMINATION

Arrêté n° 218 du 7 février 2013. Mlle **LIKIBI (Geneviève Olga)** est nommée attachée aux réformes et au suivi des projets au cabinet du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

L'intéressée percevra les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

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

NOMINATION

Décret n° 2013 - 49 du 11 février 2013. M. **KONDHO (Anatole)** est nommé ambassadeur itinérant.

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

NOMINATION

Arrêté n° 283 du 8 février 2013. Mme **YOKA (Ida Faustine)** est nommée secrétaire particulière du ministre de l'intérieur et de la décentralisation.

L'intéressée percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 284 du 8 février 2013. Mme **NKE-NGALI (Roselyne Prisca)** est nommée assistante du directeur de cabinet du ministre de l'intérieur et de la décentralisation.

L'intéressée percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 285 du 8 février 2013. M. **MOTOMBISSA (Parfait)**, est nommé attaché de presse du ministre de l'intérieur et de la décentralisation.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 286 du 8 février 2013. M. **NGUEDZOUA (Bruno)**, est nommé attaché aux relations publiques, chef du protocole du ministre de l'intérieur et de la décentralisation.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

MINISTERE DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

NOMINATION

Arrêté n° 177 du 8 février 2013. Sont nommés membres du cabinet du ministre de l'économie forestière et du développement durable :

- directeur de cabinet : **ELENGA (Michel)**
- conseiller aux forêts : **NKEOUA (Grégoire)**
- conseiller à l'industrie : Mme **MATETA (Léonie Rose)** née **MACKELA**
- conseiller à la faune et aux aires protégées : Mme **NKABI (Antoinette)** née **MALANDA**
- conseiller au développement durable et aux changements climatiques : **MINGA (Alexis)**
- conseiller administratif et juridique : **MABOUANA (Gaston)**
- conseiller économique : **NKOUNKOU (Fidèle)**
- responsable de la logistique et de l'intendance : **MOUNGUIRI (Bernard)**
- attaché aux forêts : **MOUKISSI (Marcel)**
- attaché à l'industrie : **NTARI (Michel)**
- attaché à la faune et aux aires protégées : **NGANONGO (Jean-Bosco)**
- attaché au développement durable et aux changements climatiques : **YOKA (Albert)**
- attaché économique : **NDOUA (Serge Gervais Didier)**

- attaché aux finances et matériel : **KISSANGUI (André)**
- attaché aux ressources documentaires : **NKOUNKOU MIENANDI (Jean Martin)**
- attaché de presse : **MOUSSOKI (Guy Barthélemy)**
- attaché aux relations publiques, chef du protocole: **EVONGO (Alfred)**
- collaborateur 1 : **BOSSEMBE (Alain Christian)**
- collaborateur 2 : **EKEKE (Rêve d'Aurore Generose)**
- chef de secrétariat : **MABIALA (René)**
- secrétaire particulière : Mme **MAHOUKOU (Bernadette)** née **NTALOULOU**
- assistante du directeur de cabinet : **YAKOYE (Joséphine)**.

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service des intéressés.

MINISTERE DE LA CONSTRUCTION, DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT

NOMINATION

Arrêté n° 287 du 8 février 2013. Sont nommés au cabinet du ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat :

- M. **KIMBEMBE (Eugène)**, directeur de cabinet ;
- Mme **SINDILA** née **CARDORELLE (Evelyne)**, conseiller à la construction, à l'urbanisme et au développement urbain ;
- M. **SEOSSOLO (Ange)**, conseiller à l'économie et aux finances ;
- Mme **MASSOUMOU VOUALA (Stela Bienvenue Olga)**, responsable de la logistique et de l'intendance, gestionnaire des crédits ;
- Mme **MPONI (Aimée Gertrude)**, chef du secrétariat;
- Mme **DZIBANGA (Louise)**, secrétaire particulière du ministre ;
- Mme **MATSIMOUNA** née **KOLELA (Irène)**, assistante du directeur de cabinet ;
- Mme **MOUANDZIBI-NIANGA (Hélène Luce Ramichfa)**, attachée à l'économie et aux finances ;
- Mme **NGOMA (Stanislas Eléonore Spérancia)**, attachée à la logistique, chargée des matériels ;
- M. **MOUENDO (André)**, attaché aux ressources documentaires ;
- M. **MANDOMBI (Luc)**, attaché aux relations publiques, chef du protocole ;
- M. **MATANZALA (Gildas Arnaud)**, premier assistant du protocole ;
- Mme **MPEMBA (Patricia Laure)**, deuxième assistant du protocole.

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service des intéressés.

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA DELEGATION GENERALE AUX GRANDS TRAVAUX

NOMINATION

Arrêté n° 260 du 8 février 2013. M. **BANTSIMBA (Dieudonné)**, urbaniste en chef hors classe, 2^e échelon est nommé directeur de cabinet du ministre à la Présidence chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 261 du 8 février 2013. M. **BEMBA (Valentin René)**, ingénieur géomètre en chef catégorie I, échelle 1, 13^e échelon, est nommé conseiller à l'aménagement du ministre à la Présidence chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 262 du 8 février 2013. M. **BALAKA (Flavien)**, administrateur en chef hors classe, 2^e échelon des services administratifs et financiers est nommé conseiller économique du ministre à la Présidence chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 263 du 8 février 2013. M. **EWENGUE (Landry Régis)**, colonel d'administration militaire, est nommé responsable de la logistique et de l'intendance au cabinet du ministre à la Présidence chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 264 du 8 février 2013. M. **MOYOLEMBA (Didier)**, administrateur des services administratifs et financiers de la catégorie I, échelle 1, est nommé attaché financier au cabinet du ministre à la Présidence chargé de l'aménagement du territoire et de la délégation générale aux grands travaux.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

MINISTERE DU COMMERCE ET DES APPROVISIONNEMENTS

NOMINATION

Arrêté n° 219 du 7 février 2013. M. **KAMBA (André)** est nommé directeur de cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **KAMBA (André)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 220 du 7 février 2013. M. **MANDOUNOU-KIMINOU (Bernard)** est nommé conseiller au commerce intérieur au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MANDOUNOU-KIMINOU (Bernard)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 221 du 7 février 2013. M. **MOUKALA (Jean Chrios)** est nommé conseiller au commerce extérieur au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MOUKALA (Jean Chrios)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 222 du 7 février 2013. M. **MOKOKO (Marcel)** est nommé conseiller au contrôle et aux enquêtes commerciales au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MOKOKO (Marcel)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 223 du 7 février 2013. M. **OMIERE (Rigobert)** est nommé conseiller aux manifestations commerciales, chargé des relations avec les chambres consulaires au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **OMIERE (Rigobert)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 224 du 7 février 2013. M. **MALONGA YOUNAS (Jean Pierre)**, est nommé conseiller administratif et juridique au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MALONGA YOUNAS (Jean Pierre)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 225 du 7 février 2013. M. **MABONDZOT (Romain)** est nommé responsable de la logistique et de l'intendance au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MABONDZOT (Romain)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 226 du 7 février 2013. M. **MABIKA (Jean Baptiste)** est nommé chef de secrétariat au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MABIKA (Jean Baptiste)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 227 du 7 février 2013. Mlle **BOUKAKA (Marianne Blanche Irène)** est nommée secrétaire particulière du ministre du commerce et des approvisionnements.

Mlle **BOUKAKA (Marianne Blanche Irène)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressée.

Arrêté n° 228 du 7 février 2013. M. **OKOBA DIMI (Albin Reich)** est nommé assistant du directeur de cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **OKOBA DIMI (Albin Reich)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 229 du 7 février 2013. M. **MOUMBONDO (Anselme Désiré)** est nommé attaché au commerce intérieur au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MOUMBONDO (Anselme Désiré)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 230 du 7 février 2013. M. **ILOKI OYOUKA (Fred Morgan)** est nommé attaché au commerce extérieur au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **ILOKI OYOUKA (Fred Morgan)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 231 du 7 février 2013. Mme **FOUMIO (Honorine)** est nommée attachée aux manifestations commerciales, chargée des relations avec les chambres consulaires au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

Mme **FOUMIO (Honorine)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressée.

Arrêté n° 232 du 7 février 2013. M. **MABIALA (Prosper)** est nommé attaché administratif et juridique au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MABIALA (Prosper)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 233 du 7 février 2013. M. **AMBIA (Marcel)** est nommé attaché à la logistique et à l'intendance au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **AMBIA (Marcel)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 234 du 7 février 2013. M. **NGUELET (Gabriel Boniface)** est nommé attaché aux ressources documentaires au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **NGUELET (Gabriel Boniface)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 235 du 7 février 2013. M. **NGAKOUA (Parfait)** est nommé attaché de presse au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **NGAKOUA (Parfait)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 236 du 7 février 2013. M. **MBOUNGOU (Pierre Claver)** est nommé attaché au contrôle et aux enquêtes commerciales au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

L'intéressé percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 237 du 7 février 2013. M. **MIKALA (Michel)** est nommé attaché aux relations publiques, chef du protocole au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **MIKALA (Michel)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 238 du 7 février 2013. M. **LOUMINGOU KING (Aymar Ludovic)** est nommé assistant de l'attaché aux relations publiques au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

M. **LOUMINGOU KING (Aymar Ludovic)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressé.

Arrêté n° 239 du 7 février 2013. Mlle **KOUMONA MISSENGUE (Saintia Nuptia)** est nommée assistante de l'attaché aux relations publiques au cabinet du ministre du commerce et des approvisionnements.

Mlle **KOUMONA MISSENGUE (Saintia Nuptia)** percevra les indemnités de fonction prévues par les textes en vigueur.

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de service de l'intéressée.

MINISTERE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE

NOMINATION

Arrêté n° 240 du 7 février 2013. M. **AKAMBO (Urbain)** est nommé directeur de cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 241 du 7 février 2013. M. **LONGUET (Jean Pierre)** est nommé conseiller aux sports du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 242 du 7 février 2013. M. **KOMBO (Luc)** est nommé conseiller à l'éducation physique du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 243 du 7 février 2013. M. **ETSALA (Auguste)** est nommé conseiller aux jeux africains du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 244 du 7 février 2013. M. **MBERI (Marcel)** est nommé conseiller administratif et juridique du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 245 du 7 février 2013. M. **MOUAÏTAYA (Stéphane Ernest)** est nommé conseiller à l'office national des sports scolaires et universitaires auprès du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 246 du 7 février 2013. M. **NGO-MBI (Jacques)** est nommé responsable de la logistique et de l'intendance auprès du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 247 du 7 février 2013. M. **IBENDZA (Dominique François)** est nommé chef de secrétariat au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 248 du 7 février 2013. Mlle **MBIM-BA MEPOUKOU (Laure Gretta)** est nommée secrétaire particulière du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressée percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 249 du 7 février 2013. Mlle **LOBAH (Hortense Noëlle)** est nommée assistante du directeur de cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressée percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressée.

Arrêté n° 250 du 7 février 2013. M. **LEPEBE (Brice Merlin)** est nommé attaché aux sports au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 251 du 7 février 2013. M. **AMBEA (Michel)** est nommé attaché aux jeux africains au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 252 du 7 février 2013. M. **OKAHO LANGAMOYE (Pierre Amour)** est nommé attaché à l'office national des sports scolaires et universitaires (ONSSU) au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 253 du 7 février 2013. M. **TOMBANGOYI (Jean Lucas)** est nommé attaché administratif et juridique au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 254 du 7 février 2013. M. **MADI-AZA (Jean)** est nommé attaché financier auprès du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 255 du 7 février 2013. M. **NTOTO LACOMBE (Roger)** est nommé attaché de presse auprès du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 256 du 7 février 2013. M. **PEYA (Prosper)** est nommé attaché aux ressources documentaires au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 257 du 7 février 2013. M. **ELION (Armand Basile)** est nommé attaché aux relations publiques, chef du protocole auprès du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 258 du 7 février 2013. M. WANDO MBILIKO (Vladimir) est nommé agent du protocole au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

Arrêté n° 259 du 7 février 2013. M. ZONZA (Alphonse) est nommé agent du protocole au cabinet du ministre des sports et de l'éducation physique.

L'intéressé percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

ANNONCES LEGALES

Etude de Maître Marcel NGAVOUKA
notaire

117, avenue Docteur MOE POATY, Centre-ville
Boîte Postale : 1526, Téléphone : 06 664 12 94
E-mail : marcel.ngavouka@yahoo.fr
Pointe-Noire, République du Congo

MINES ET CARRIERES DE KITINA
en sigle « M.C.K »

société anonyme avec conseil d'administration
au capital social de 24.000.000 de Francs CFA
Siège social : Zone Industrielle de la Foire, B.P. : 759
Pointe-Noire, République du Congo
RCCM : CG PNR 07 B 002

AVIS DE RADIATION

Aux termes du procès-verbal de l'Assemblée Générale à caractère mixte en date du 6 janvier 2012, déposé au rang des minutes de Maître Marcel NGAVOUKA, Notaire à Pointe-Noire, le 7 février 2012, enregistré le 7 février 2012 à Pointe-Noire (Recette de Pointe-Noire Centre) sous le n°1458, folio 024123, et à l'issue de cessions d'actions, l'actionnaire unique de la société, Monsieur Hubert PENDINO, a notamment décidé de dissoudre la société par anticipation et sans liquidation, conformément aux dispositions de l'article 201 alinéa 4 de l'Acte Uniforme OHADA relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique.

Suite au dépôt du procès-verbal de l'Assemblée Générale à caractère mixte en date du 6 janvier 2012 au Greffe du Tribunal de Commerce de Pointe-Noire, sous le numéro 12 DA 179 le 23 février 2012, la radiation de l'immatriculation de la société Mines et Carrières de Kitina (« MCK ») au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de Pointe-Noire a été prononcée par le Greffe, avec effet au 6 janvier 2012, conformément à l'article 36 de l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au Droit commercial Général.

Pour avis,
Le Notaire

Office Notarial Maître Florence BESSOVI
notaire

B.P. : 949 - Tél : (242) 06.628.89.75/05.555.64.54
E-mails : fbessovi@notairescongo.com
florencebessovi@gmail.com

Etude sise au 60, avenue KOUANGA MAKOSSO,
face la pastorale à côté de l'imprimerie IPC,
Centre-ville, Arr. 1 EPL, Pointe-Noire

AVIS DE CONSTITUTION

Aux termes d'un acte authentique reçu de Maître Florence BESSOVI, Notaire titulaire d'un office de résidence à Pointe-Noire, il a été constitué une Société de droit congolais dont les statuts ont été enregistrés à la recette du centre-ville de Pointe-Noire, le 26 septembre 2012, folio 172/39, n° 7131, présentant les caractéristiques suivantes :

Forme juridique : société à responsabilité limitée unipersonnelle - « SARLU »

Dénomination : « Société Congolaise d'Industrie », en sigle « SOCODIN ».

Siège social : le siège social est établi à Pointe-Noire au Quartier Mpita, près du Ministère du Plan et de l'OCI, parcelle 16 A, Pointe-Noire, CONGO.

Capital social : le capital social est fixé à la somme de : un million (1.000.000) Francs CFA divisé en cent (100) parts sociales égales de dix mille (10.000) Francs CFA chacune entièrement souscrites et libérées en numéraire.

Objet social : la société a pour objet tant en République du Congo que partout ailleurs à l'Etranger :

- 1/ la fabrication et la commercialisation de tous matériaux de constructions industrielles ;
- 2/ et généralement, toutes opérations commerciales, financières, industrielles, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher à l'objet ci-dessus, lui être utiles ou susceptibles d'en faciliter la réalisation.

Durée : la durée de la société est de quatre-vingt-dix neuf (99) années à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

Apports en numéraire : par acte notarié de souscription et de versement du capital social reçu par Maître Florence BESSOVI, le 24 septembre 2012 et enregistré successivement le 26 septembre de la même année, folio 172/40, N°7132, Folio 172/41, N°7133, le souscripteur des parts de la société a intégralement libéré ses parts sociales.

Gérance : la société est gérée par Monsieur RIDA HOJELJ, né le 21 avril 1984 à Paris 8° (France), titulaire du passeport N° 0112709 délivré le 30 juillet 2007 par la préfecture de police de Paris 16^e.

Dépôt au Greffe : les actes constitutifs ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Pointe-Noire, le 04 octobre 2012, suivant récépissé N° 12 DA 908.

Immatriculation : la société a été immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de la ville de Pointe-Noire, le 04 octobre 2012, sous le numéro CG / PNR / 12 B 454.

Pour insertion
La Notaire

Office Notarial Maître Florence BESSOVI
notaire

B.P. : 949 - Tél : (242) 06.628.89.75/05.555.64.54
E-mails : fbessovi@notairescongo.com
florencebessovi@gmail.com

Etude sise au 60, avenue KOUANGA MAKOSSO,
face la pastorale à côté de l'imprimerie IPC,
Centre-ville, Arr. 1 EPL, Pointe-Noire

AVIS DE CONSTITUTION

Aux termes d'un acte authentique reçu de Maître Florence BESSOVI, Notaire titulaire d'un office de résidence à Pointe-Noire, il a été constitué une société de droit congolais dont les statuts ont été enregistrés à la recette du centre ville de Pointe-Noire, le 8 octobre 2012, folio 179/12, N° 7508, présentant les caractéristiques suivantes :

Forme juridique : société à responsabilité limitée unipersonnelle -« SARLU »

Dénomination : « NADA ».

Siège social : le siège social est établi à Pointe-Noire au quartier centre-ville, près du restaurant « la Congolaise ».

Capital social : le capital social est fixé à la somme de: un million (1.000.000) francs CFA divisé en cent (100) parts sociales égales de dix mille (10.000) francs CFA chacune entièrement souscrites et libérées en numéraire.

Objet social : la société a pour objet tant en République du Congo que partout ailleurs à l'Etranger :

1/importation et vente de véhicule terrestre à moteur; fabrication de pain de glaces.

2/ Et généralement, toutes opérations commerciales, financières, industrielles, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher à l'objet ci-dessus, lui être utiles ou susceptibles d'en faciliter la réalisation.

Durée : la durée de la société est de quatre-vingt-dix neuf (99) années à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.

Apports en numéraire : par acte notarié de souscription et de versement du capital social reçu par maître Florence BESSOVI, le 3 octobre 2012 et enregistré successivement le 8 octobre de la même année, folio 179/9, N°7505, Folio 179/10, N°7506, le souscripteur des parts de la société a intégralement libéré ses parts sociales.

Gérance : la société est gérée par Monsieur KHALIL ADNAN né à Beyrouth, le 18 janvier 1967, de nationalité libanaise; titulaire du passeport N° RL1301276 délivré le 27 mai 2008 par DGSG de Beyrouth, pour une durée illimitée.

Dépôt au greffe : les actes constitutifs ont été déposés au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 5 novembre 2012, N°12 DA 1056.

Immatriculation, : la société a été immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de la ville de Pointe-Noire, le 5 novembre deux mil douze sous le numéro CG / PNR / 12 B512.

Pour insertion
La Notaire

Office Notarial Maître Florence BESSOVI
notaire

B.P. : 949 - Tél : (242) 06.628.89.75/05.555.64.54
E-mails : fbessovi@notairescongo.com
florencebessovi@gmail.com

Etude sise au 60, avenue KOUANGA MAKOSSO,
face la pastorale à côté de l'imprimerie IPC,
Centre-ville, Arr. 1 EPL, Pointe-Noire

AVIS DE CONSTITUTION

Aux termes d'un acte authentique reçu de Maître Florence BESSOVI, notaire titulaire d'un office de résidence à Pointe-Noire, il a été constitué une Société de droit congolais dont les statuts ont été enregistrés à la recette du centre ville de Pointe-Noire, le 02 octobre 2012, folio 175/3, N° 7259, présentant les caractéristiques suivantes :

Forme juridique : société à responsabilité limitée unipersonnelle « SARLU »

Dénomination : « GARAGE SONGOLO ».

Siège social : le siège social est établi à Pointe-Noire, 409, rue Jacques OPANGO, B.P. : 5361, il pourra être transféré en toute autre adresse de la même ville ou tout autre pays par simple décision des associés.

Capital social : le capital social est fixé à la somme de : un million (1.000.000) Francs CFA divisé en cent (100) parts sociales égales de dix mille (10.000) francs CFA chacune entièrement souscrites et libérées en numéraire.

Objet social : la société a pour objet tant en République du Congo que partout ailleurs à l'Etranger :

1/ Garage mécanique auto et toutes prestations liées à la réparation, achat, vente des véhicules terrestres à moteur ;

2/ Et généralement, toutes opérations commerciales, financières, industrielles, mobilières, immobilières pouvant se rattacher à l'objet ci-dessus, lui être utiles ou susceptibles d'en faciliter la réalisation.

Durée : la durée de la société est de quatre vingt-dix-neuf (99) années à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.

Apports en numéraire, : par acte notarié de souscription et de versement du capital social reçu par maître Florence BESSOVI, le 17 septembre 2012 et enregistré le 2 octobre 2012, folio 175/2, N° 7258, folio 175/1, N° 7257, le souscripteur des parts de la société a intégralement libéré ses parts sociales.

Gérance : la société est gérée par Monsieur EL-HENCH ABDESSALEM, demeurant arrondissement N° 1 E.P.L, 409 rue Jacques OPANGO, quartier Songolo à Pointe-Noire, république du Congo, boîte postale 5361 ; né à TAOUNATE (Maroc), le premier janvier mil neuf cent soixante quatre ; de nationalité Marocaine; Résident au sens de la réglementation fiscale congolaise suivant visa de résident N°0515974 délivré par le service de l'immigration de Brazzaville le 22 décembre 2009 et expirant le 21 décembre 2012. Titulaire du passeport numéro 276802 délivré à Kinshasa le 03 octobre 2008.

Dépôt au greffe : les actes constitutifs ont été déposés au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 11 décembre 2012, suivant récépissé N° 12 DA 1189.

Immatriculation : la société a été immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de la ville de Pointe-Noire, le 11 décembre 2012, sous le numéro CG / PNR / 12 B 569.

Pour insertion
La Notaire

ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2013

Récépissé n° 27 du 23 janvier 2013.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MOUVE-MEMNT MONDIAL DE PRIERE**", en sigle "**M.M.P.**". Association à caractère socio-culturel. *Objet* : aider spirituellement les chrétiens découragés et diminués dans la foi en Jésus Christ ; lutter contre la pauvreté, l'illettrisme, l'analphabétisme, la famine et malnutrition ; promouvoir l'agriculture en milieu rural et urbain. *Siège social* : n°15, avenue de la Tsiémé, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 4 septembre 2012.

Récépissé n° 34 du 28 janvier 2013.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**GROUPE CULTUREL ET SPORTIF CAMIE**", en sigle "**GCS.CAMIE**". Association à caractère socio-culturel. *Objet* : promouvoir, protéger et pérenniser l'identité culturelle africaine ; stimuler le génie créateur des membres. *Siège social* : n°01 bis, rue du 8 décembre 1987, zone 6, Massina, Madibou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 14 mai 2012.

Récépissé n° 35 du 28 janvier 2013.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**CENTRE CONGOLAIS D'OBSERVATION DE PROMOTION ET DE FORMATION CIVIQUE**", en sigle "**C.C.O.P.F.C.**". Association à caractère socio-culturel. *Objet* : veiller à la protection et à la promotion de l'éducation, de la formation civique et morale, de la gouvernance démocratique, des droits de l'homme et des libertés fondamentales ; lutter contre la pauvreté, la corruption, la manipulation des consciences, le tribalisme et toute autre forme d'anti-valeurs ; contribuer au renforcement des capacités managériales des organisations non gouvernementales, des associations, des syndicats, des comités de quartiers et de villages. *Siège social* : n° 68, rue Ewo, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 6 novembre 2012.

Récépissé n° 42 du 1^{er} février 2013.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION DES FEMMES TRAVAILLEURS DE MOSSAKA**", en sigle "**A.F.T.M.**". Association à caractère socio-économique et culturel. *Objet* : promouvoir le développement des pays de Mossaka et aider la femme rurale à se prendre en charge ; réhabiliter les valeurs morales et culturelles dans les pays de Mossaka ; susciter et appuyer les initiatives socio-économiques et culturelles des membres ; consolider les liens d'amitié et de fraternité entre les membres. *Siège social* : n° 13 bis, rue Congo, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 9 août 2012.

Année 2012

Récépissé n° 292 du 23 mai 2012.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**LA CONVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT DU DISTRICT DE MBANDZA-NDOUNGA**", en sigle "**CO.DEM.**". Association à caractère socio-économique. *Objet* : susciter l'initiative privée et encourager la création d'entreprises dans le district en vue de lutter contre la pauvreté et la pénurie alimentaire ; œuvrer pour l'amélioration des conditions de vie de la population du district par la promotion d'une politique d'encadrement et de formation des communautés villageoises dans les différents secteurs de production ; lutter contre la déforestation dans le district. *Siège social* : n° 848, avenue Fulbert YOULOU, Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 13 décembre 2011.

Récépissé n° 529 du 27 décembre 2012.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION YOLODANI**", en sigle "**A.YO.**". Association à caractère humanitaire. *Objet* : contribuer à la réinsertion des enfants et filles-mères ; promouvoir la formation des indigents, des filles-mères et des orphelins ; contribuer à la réhabilitation et à la construction des écoles. *Siège social* : n° 94, rue Malanda Rock, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 septembre 2012.

Année 2010

Récépissé n° 278 du 23 septembre 2010.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION DES DONATEURS CHARITABLES**", en sigle "**A.D.C.**". Association à caractère social. *Objet* : soutenir moralement, physiquement, matériellement et financièrement les personnes démunies, orphelins, veuves et enfants abandonnés. *Siège social* : n° 107,

rue Lénine, Moungali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 25 juin 2010.

Département de Pointe-Noire

Année 2012

Récépissé n° 132 du 3 décembre 2012.

Déclaration à la préfecture du département de Pointe-Noire de l'association dénommée : "**ASSOCIATION MOUD POUR LES JEUNES TOPOGRAPHES**", en sigle "**A.M.J.T.**". *Objet* : apporter de l'assistance – conseil aux terriens en matière de lotissement ; favoriser l'auto-promotion des membres et l'émergence des activités topographiques. *Siège social*: quartier Mpaka 120, arrondissement n° 6, Ngoyo. *Date de la déclaration* : 15 novembre 2012.

Changement aux statuts

Département de Brazzaville

Année 2011

Récépissé n° 19 du 30 décembre 2011.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation.

Le président de l'association dénommée : "**ASSOCIATION POUR LA PROMOTION DE L'ALPHABETISATION ET DE L'ACTION PEDAGOGIQUE**", en sigle "**APAAP**", précédemment reconnue par récépissé n° 010 du 29 janvier 2010. Association à caractère socio-économique. *Objet* : promouvoir l'ouverture des centres d'apprentissage des métiers aux jeunes désœuvrées (couture, cordonnerie, agriculture, élevage, l'alphabétisation des jeunes déscolarisés à travers les cours du soir et la prise en charge des jeunes orphelins. *Siège social* : n° 9, rue Ngouedi Joseph, PSP Massina, Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 30 mars 2011.

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

