

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

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

□ Annonces judiciaires et légales et avis divers : 460 frs la ligne (il ne sera pas compté moins de 5.000 frs par annonce ou avis).  
 Les annonces devront parvenir au plus tard le jeudi précédant la date de parution du "JO".  
 □ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte. □ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

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

## SOMMAIRE

### PARTIE OFFICIELLE

#### - DECRETS ET ARRETES -

##### A - TEXTES GENERAUX

##### PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

9 fév Décret n° 2023-37 portant création, attributions et fonctionnement du comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques 282

##### MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

14 fév Arrêté n° 815 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la population..... 284

##### B - TEXTES PARTICULIERS

##### MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

- Nomination..... 294

##### MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

- Nomination..... 295

##### MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- Indemnité..... 296

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

- Agrément..... 296

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

- Autorisation d'exercice d'activité..... 297

### PARTIE NON OFFICIELLE

#### - ANNONCES LEGALES -

A - Déclaration de sociétés..... 300

B - Déclaration d'associations..... 300

## **PARTIE OFFICIELLE**

### **- DECRETS ET ARRETES -**

#### **A - TEXTES GENERAUX**

#### **PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT**

**Décret n° 2023-37 du 9 février 2023** portant création, attributions, organisation et fonctionnement du comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 31-2019 du 10 octobre 2019 d'orientation de la performance de l'action publique ;

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

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;

Vu le décret n° 2022-1881 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre du plan, de la statistique et de l'intégration régionale ;

Vu le décret n° 2022-1916 du 12 décembre 2022 portant rectificatif du décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Décète :

#### **Chapitre 1 : De la création**

Article premier : Il est créé, sous l'autorité du Premier ministre, chef du Gouvernement, un comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques.

#### **Chapitre 2 : Des attributions**

Article 2 : Le comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques a pour mission d'exécuter les activités liées à l'évaluation des politiques et institutions publiques faite par les partenaires techniques et financiers, en matière de :

- gestion économique ;
- réformes structurelles ;
- lutte contre l'exclusion sociale et promotion de l'équité ;
- gestion des institutions publiques ;
- fragilité conjoncturelle.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- mettre à jour les indicateurs servant à l'évaluation des politiques et réformes institutionnelles,

en concertation avec les partenaires techniques et financiers ;

- veiller à la qualité des indicateurs pour s'assurer d'une meilleure prise de décision dans la mise en œuvre des politiques et des réformes institutionnelles ;
- vulgariser les résultats de l'évaluation des politiques et institutions publiques faite par les partenaires techniques et financiers ;
- assurer un dialogue soutenu entre les partenaires techniques et financiers, les administrations et institutions publiques ;
- contribuer au processus de renforcement des capacités des acteurs du dispositif d'évaluation ;
- favoriser la synergie et la complémentarité dans la mise œuvre des politiques et réformes institutionnelles sujettes à l'évaluation par les partenaires techniques et financiers ;
- accomplir toute autre mission en rapport avec l'évaluation des politiques et des institutions publiques par les partenaires techniques et financiers.

#### **Chapitre 3 : De l'organisation et du fonctionnement**

Article 3 : Le comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques comprend les organes ci-après :

- le bureau ;
- le secrétariat permanent ;
- les cellules opérationnelles.

#### **Section 1 : Du bureau**

Article 4 : Le bureau est l'organe délibérant et d'orientation du comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- adopter le calendrier de préparation de l'évaluation des politiques et des institutions publiques faite par les partenaires techniques et financiers ;
- veiller à la disponibilité et au déblocage des fonds nécessaires aux travaux dans le respect du calendrier de préparation ;
- organiser les réunions de concertation entre les partenaires techniques et financiers, les administrations et institutions publiques sur l'évaluation des politiques et institutions publiques ;
- valider le projet de rapport annuel de suivi de la mise en œuvre des politiques publiques et des réformes soumises à l'évaluation ;
- proposer toute solution de correction aux insuffisances constatées lors des revues des notes d'évaluation sectorielles ;
- se prononcer sur toutes les questions qui lui sont soumises par le secrétariat permanent ;
- accomplir toute autre mission en rapport avec l'évaluation des politiques et des institutions publiques faite par les partenaires techniques et financiers.

## Article 5 : Le bureau est composé, ainsi qu'il suit :

président : le ministre chargé du plan ;  
 premier vice-président : le ministre chargé de la réforme de l'Etat ;  
 deuxième vice-président : le ministre chargé des finances ;  
 rapporteur : le directeur de cabinet du ministre chargé du plan.

membres :

- le haut-commissaire à l'organisation des états généraux de l'éducation nationale, de la formation et de l'alphabétisation ;
- le haut-commissaire à la justice restaurative, à la prévention et au traitement de la délinquance juvénile ;
- le président de la commission nationale d'auto-évaluation du mécanisme africain d'évaluation par les pairs ;
- le secrétaire permanent du comité national de la dette ;
- le secrétaire permanent du comité interministériel pour l'amélioration du climat des affaires ;
- le secrétaire permanent du comité national de l'initiative pour la transparence des industries extractives ;
- le secrétaire permanent de la commission nationale pour la transparence et la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
- le directeur général de la promotion de la femme ;
- le directeur général des affaires sociales ;
- le directeur général de la population ;
- le directeur général du commerce extérieur ;
- le directeur général de l'agence du développement de l'économie numérique ;
- le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- le directeur général de l'aménagement du territoire ;
- le directeur général du développement local ;
- le directeur général du partenariat au développement ;
- le directeur général du plan et du développement ;
- le directeur général de l'institut national de la statistique ;
- le directeur général de l'économie ;
- le directeur général du budget ;
- le directeur général du portefeuille public ;
- le directeur national de la Banque des Etats d'Afrique centrale.

Article 6 : Le bureau dispose d'un secrétariat placé sous la responsabilité du directeur de cabinet du ministre chargé du plan, assisté du directeur général du centre d'application de la statistique et de la planification et du directeur général du centre national d'études et d'évaluation des projets d'investissement public.

Article 7 : Le bureau se réunit, sur convocation de son président, au moins deux fois par an, en session ordinaire, et en tant que de besoin en session extraordinaire.

## Section 2 : Du secrétariat permanent

Article 8 : Le secrétariat permanent est l'organe de coordination des travaux d'évaluation des politiques et institutions publiques faite par les partenaires techniques et financiers.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- élaborer le calendrier des travaux de l'évaluation des politiques et des institutions publiques par les partenaires techniques et financiers ;
- participer aux réunions de concertation entre les partenaires techniques et financiers, les administrations et institutions publiques sur l'évaluation des politiques et institutions publiques ;
- rendre disponibles les informations fiables et actualisées par les cellules opérationnelles des politiques et institutions publiques ;
- préparer les revues des notes d'évaluation sectorielles ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques et des réformes soumises à l'évaluation faite par les partenaires techniques et financiers ;
- élaborer le projet de rapport annuel sur le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques et des réformes institutionnelles soumises à l'évaluation faite par les partenaires techniques et financiers ;
- exécuter toute autre mission confiée par le bureau.

Article 9 : Le secrétariat permanent est dirigé par le directeur général du partenariat au développement, secrétaire permanent.

Article 10 : L'organisation et la composition du secrétariat permanent sont définies par arrêté du ministre chargé du plan.

## Section 3 : Des cellules opérationnelles

Article 11 : Il est institué cinq cellules opérationnelles dans le cadre de l'évaluation des politiques et institutions publiques par les partenaires techniques et financiers.

Il s'agit de :

- la cellule opérationnelle chargée des travaux d'évaluation de la gestion économique ;
- la cellule opérationnelle chargée des travaux d'évaluation des réformes structurelles ;
- la cellule opérationnelle chargée des travaux d'évaluation des politiques de lutte contre l'exclusion sociale et de promotion de l'équité ;
- la cellule opérationnelle chargée des travaux d'évaluation de la gestion des institutions publiques ;
- la cellule opérationnelle chargée des travaux d'évaluation sous prisme de la fragilité conjoncturelle.

Article 12 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des cellules opérationnelles sont définis par arrêté du ministre chargé du plan.

#### Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 13 : Le comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques peut faire appel, le cas échéant, à toute personne ressource, pour avis.

Article 14 : Les frais de fonctionnement du comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques sont à la charge du budget de l'Etat.

Le comité technique d'évaluation des politiques et institutions publiques peut bénéficier des ressources provenant des partenaires techniques et financiers et de tout autre donateur.

Article 15 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 février 2023

Par le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre du plan, de la statistique et  
de l'intégration régionale,

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

### **MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION**

**Arrêté n° 815 du 14 février 2023** fixant  
les attributions et l'organisation des services et des  
bureaux de la direction générale de la population

Le ministre de la santé et de la population,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-402 du 13 octobre 2009 relatif  
aux attributions du ministre de la santé et de la  
population ;

Vu le décret n° 2018-268 du 2 juillet 2018 portant  
organisation du ministère de la santé et de la  
population ;

Vu le décret n° 2018-271 du 2 juillet 2018 portant  
attributions et organisation de la direction générale  
de la population ;

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

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022  
portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application  
de l'article 18 du décret n° 2018-271 du 2 juillet  
2018 susvisé, les attributions et l'organisation des  
services et des bureaux de la direction générale de la  
population.

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

Article 2 : La direction générale de la population,  
outre le secrétariat de direction et le service de la  
coordination, comprend :

- la direction de la santé de la reproduction ;
- la direction de la santé de l'enfant ;
- la direction de la santé scolaire et universitaire ;
- la direction des populations vulnérables ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé  
par un chef de secrétariat 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 de la saisie et de la reprographie.

#### 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 le courrier ;
- assurer la transmission du courrier ;
- ventiler le courrier dans les services internes  
intéressés ;
- expédier tout document administratif.

#### Section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 6 : Le bureau de la saisie et de la reprographie  
est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser sommairement les correspondances  
et tous les autres documents avant de les  
soumettre à l'analyse du chef de service ;

- gérer la base des données de la direction générale de la population ;
- classer et archiver la documentation de la direction générale de la population.

## Chapitre 2 : Du service de la coordination

Article 7 : Le service de la coordination est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- suivre la mise en œuvre du plan de travail de la direction générale ;
- coordonner et suivre la mise en œuvre des plans de travail des directions centrales et des directions départementales de la population ;
- évaluer les programmes mis en œuvre par la direction générale ;
- gérer la banque des données en santé de la reproduction, en santé néonatale, infantile et des adolescents, en collaboration avec le service des études de population et santé ;
- préparer la concertation avec les agences de coopération ;
- suivre la mise en œuvre de la composante population du plan national de développement sanitaire.

Article 8 : Le service de la coordination comprend :

- le bureau du suivi, de l'évaluation et des relations publiques ;
- le bureau de la gestion de la banque des données.

### Section 1 : Du bureau du suivi, de l'évaluation et des relations publiques

Article 9 : Le bureau du suivi, de l'évaluation et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi et à l'évaluation des activités de la direction générale de la population ;
- assurer les relations publiques de la direction générale de la population ;
- synthétiser les plans de travail et les rapports d'activités des directions centrales et des services annexes ;
- participer à l'élaboration du rapport d'activités du service ;
- participer à l'exécution de toute tâche qui peut lui être confiée.

### Section 2 : Du bureau de la gestion de la banque des données

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la banque des données en santé de la reproduction, en santé néonatale, infantile

et des adolescents, en collaboration avec le service des études de population et santé ;

- participer à l'élaboration des rapports d'activités du service ;
- compiler les données en santé de la reproduction, en santé néonatale, infantile et des adolescents, en collaboration avec le service des études de population et santé ;
- analyser les données relatives aux études sur les déterminants sociaux de la santé de la population et les tendances démographiques.

## Chapitre 3 : De la direction de la santé de la reproduction

Article 11 : La direction de la santé de la reproduction est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre à jour les politiques et directives nationales en matière de santé de la reproduction ;
- coordonner la mise en œuvre et le suivi de la stratégie intégrée pour la santé de la femme, de la mère, du nouveau-né, de l'enfant et des adolescents ;
- diffuser et vulgariser les politiques et normes en matière de santé de la reproduction ;
- coordonner la mise en œuvre et le suivi du repositionnement de la planification familiale ;
- assurer la mise à l'échelle des soins obstétricaux et néonataux d'urgence, y compris les soins après avortements ;
- participer à la recherche sur la santé de la reproduction ;
- participer à la formation des personnels de santé.

Article 12 : La direction de la santé de la reproduction, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la santé de la mère ;
- le service de la planification familiale.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 13 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

### Section 2 : Du service de la santé de la mère

Article 14 : Le service de la santé de la mère est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier les activités de promotion et de protection de la santé de la mère ;
- élaborer les normes et procédures en santé de la reproduction en collaboration avec le chef de service de la planification familiale ;
- proposer les mécanismes d'intégration des activités de la santé de la reproduction dans les soins de santé maternelle ;
- proposer les supports standards de suivi et d'évaluation des activités de promotion et de protection de la santé maternelle ;
- proposer les pistes ou mesures visant à réduire la morbidité et la mortalité maternelle.

Article 15 : Le service de la santé de la mère comprend :

- le bureau de la santé de la mère et de la prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant ;
- le bureau de la surveillance de la morbidité et de la mortalité maternelle, néonatale et infantile.

Sous-section 1 : Du bureau de la santé de la mère et de la prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant

Article 16 : Le bureau de la santé de la mère et de la prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les supports standards relatifs aux activités de promotion et de protection de la santé de la mère ;
- élaborer les plans d'intégration des activités de la santé de la reproduction dans les soins de la santé maternelle ;
- produire les supports de collecte des données relatives aux activités liées à la protection de la santé maternelle ;
- proposer les mécanismes d'intervention en matière de prévention de la transmission du VIH/Sida de la mère à l'enfant ;
- participer à l'élaboration de la politique nationale en matière de dépistage et de prévention de la transmission de la mère à l'enfant du VIH/Sida ;
- former périodiquement les animateurs des structures des soins de santé maternelle ;
- produire les supports de supervision, du suivi et d'évaluation des activités en matière de prévention de la transmission du VIH/Sida de la mère à l'enfant ;
- proposer les éléments du rapport d'activités de supervision, du suivi et d'évaluation.

Sous-section 2 : Du bureau de la surveillance de la morbidité et de la mortalité maternelle, néonatale et infantile

Article 17 : Le bureau de la surveillance de la morbidité et de la mortalité maternelle, néonatale et infantile est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les supports de surveillance de la morbidité et de la mortalité maternelle dans les structures sanitaires publiques et privées ;
- collecter les données relatives à la surveillance de la morbidité et de la mortalité maternelle dans les structures sanitaires publiques et privées ;
- produire les rapports d'analyse des données sur la surveillance de la morbidité et de la mortalité maternelle dans les structures sanitaires publiques et privées ;
- proposer les éléments du rapport d'activités de supervision, du suivi et d'évaluation ;
- tenir des ateliers de réflexion visant à réduire la morbidité et la mortalité maternelle.

Section 3 : Du service de la planification familiale

Article 18 : Le service de la planification familiale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- sensibiliser les familles sur la protection de leur santé et sur la décision à prendre sur le nombre d'enfants voulus au moment voulu, en mettant à leur disposition, les informations et les services nécessaires aux fins d'un choix libre et responsable ;
- contribuer au développement des synergies entre les différents partenaires en matière de planification familiale ;
- contribuer à la promotion de la réduction des risques de morbidité et de mortalité maternelle en permettant aux femmes de procréer aux périodes les plus favorables pour leur santé et celle de leurs enfants ;
- participer à l'élaboration des normes et procédures en santé de la reproduction ;
- produire les rapports départementaux sur la sécurisation des produits en santé de la reproduction ;
- approvisionner périodiquement les formations sanitaires en produits de santé et de la reproduction ;
- gérer le fichier des structures publiques, privées et associatives offrant les services de planification familiale ;
- produire les rapports d'activités du service.

Article 19 : Le service de la planification familiale comprend :

- le bureau de la programmation des activités de planification familiale et de sécurisation des produits en santé de la reproduction ;
- le bureau des activités de sensibilisation et des relations avec les organisations non gouvernementales, les partenaires techniques et financiers en planification familiale.

Sous-section 1 : Du bureau de la programmation des activités de planification familiale et de sécurisation des produits en santé de la reproduction

Article 20 : Le bureau de la programmation des activités de planification familiale et de sécurisation des produits en santé de la reproduction est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les supports de la collecte des données relatives à la planification familiale ;
- proposer les normes et procédures de la santé de reproduction en collaboration avec le bureau de la surveillance de la morbidité et de la mortalité maternelle ;
- participer au recensement des structures publiques et privées offrant les services de planification familiale au plan national ;
- appuyer le renforcement des capacités des structures publiques, privées et associatives en charge de la planification familiale ;
- préparer les supports relatifs à la sensibilisation des décideurs, des planificateurs, des partenaires au développement, de la société civile et du secteur privé sur l'importance de la planification familiale dans le contexte du développement social et économique, de la protection de l'environnement et de la réduction de la pauvreté ;
- proposer les plans de renforcement des capacités des structures en charge des soins de santé de la mère ;
- mettre à jour périodiquement le fichier des produits de santé de la reproduction à tous les niveaux.

Sous-section 2 : Du bureau des activités de sensibilisation et des relations avec les organisations non gouvernementales et les partenaires techniques et financiers en planification familiale

Article 21 : Le bureau des activités de sensibilisation et des relations avec les organisations non gouvernementales et les partenaires techniques et financiers en planification familiale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des supports de communication et de sensibilisation de la communication en matière de planification familiale ;
- assurer la mise en place d'un réseau de différents partenaires œuvrant dans le domaine de la planification familiale ;
- participer à la gestion du fichier des structures publiques, privées et associatives offrant les services de la planification familiale ;
- participer à l'évaluation des prestations des structures publiques, privées et associatives offrant les services de la planification familiale au plan national.

Chapitre 4 : De la direction de la santé de l'enfant

Article 22 : La direction de la santé de l'enfant est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les normes et procédures en matière de santé néonatale, infantile et des adolescents ;
- coordonner la mise en œuvre et le suivi des programmes et des projets de santé néonatale et infantile ;
- participer à la mise en œuvre du programme élargi de vaccination ;
- promouvoir l'offre de service de qualité en santé néonatale et infantile ;
- participer à la recherche et à la formation en santé néonatale et infantile.

Article 23 : La direction de la santé de l'enfant, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la santé du nouveau-né ;
- le service de la santé de l'enfant et de l'adolescent.

Section 1 : Du secrétariat

Article 24 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de la santé du nouveau-né

Article 25 : Le service de la santé du nouveau-né est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les normes et procédures en matière de santé du nouveau-né ;
- coordonner la mise en œuvre et le suivi des programmes et des projets de santé du nouveau-né ;
- collecter les données relatives aux activités liées à la promotion et à la protection de la santé du nouveau-né ;
- participer à la mise en œuvre du programme élargi de vaccination ;
- produire les supports standards relatifs aux activités de promotion et de protection de la santé du nouveau-né ;
- élaborer les plans d'intégration des activités de la santé de la reproduction dans les soins du nouveau-né ;

- produire les éléments des rapports d'activités, de supervision, du suivi et d'évaluation.

Article 26 : Le service de la santé du nouveau-né comprend :

- le bureau de la santé du nouveau-né ;
- le bureau de la santé du jeune enfant.

Sous-section 1 : Du bureau de la santé du nouveau-né

Article 27 : Le bureau de la santé du nouveau-né est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les normes et procédures en matière de santé du nouveau-né ;
- proposer les supports standards relatifs aux activités de promotion et de protection de la santé du nouveau-né ;
- participer à la production des supports de collecte des données relatives aux activités liées à la promotion et à la protection de la santé du nouveau-né ;
- participer à la production des supports de la collecte des données relatives aux activités de lutte contre les maladies génétiques dans les soins du nouveau-né ;
- participer à la collecte des données relatives aux activités de lutte contre les maladies génétiques dans les soins du nouveau-né ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activités, de supervision, du suivi et d'évaluation du service.

Sous-section 2 : Du bureau de la santé du jeune enfant

Article 28 : Le bureau de la santé du jeune enfant est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les supports standards relatifs aux activités de promotion et de protection de la santé du jeune enfant ;
- participer à la production des supports de la collecte des données relatives aux activités de lutte contre les maladies génétiques dans les soins du jeune enfant ;
- proposer les normes et procédures en matière de santé du jeune enfant ;
- participer à la collecte des données relatives aux activités de lutte contre les maladies génétiques dans les soins du jeune enfant ;
- participer à la production des supports de collecte des données relatives aux activités liées à la promotion et à la protection de la santé du jeune enfant ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activités, de supervision, du suivi et d'évaluation du service.

Section 3 : Du service de la santé de l'enfant et de l'adolescent

Article 29 : Le service de la santé de l'enfant et de l'adolescent est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les normes et procédures en matière de santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- participer à la coordination de la mise en œuvre et du suivi des programmes et des projets de santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- collecter les données relatives aux activités liées à la promotion et à la protection de la santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- participer à la promotion de l'offre de service de qualité en santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- participer à la mise en œuvre du programme élargi de vaccination ;
- assurer la mise en œuvre du calendrier officiel des activités de santé dans les services de santé conviviaux retenus dans les centres de proximité ;
- produire les supports standards relatifs aux activités de promotion et de protection de la santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de formation des animateurs des services de santé conviviaux en faveur de l'enfant et de l'adolescent ;
- élaborer les plans d'intégration des activités de la santé de la reproduction dans les soins de l'enfant et de l'adolescent ;
- assurer le suivi et l'évaluation des activités des services de santé conviviaux de l'enfant et de l'adolescent dans les centres de santé intégré ;
- produire les éléments des rapports d'activités, de supervision, du suivi et d'évaluation du service.

Article 30 : Le service de la santé de l'enfant et de l'adolescent comprend :

- le bureau du développement des services de santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- le bureau des activités des services de santé conviviaux de l'enfant et de l'adolescent.

Sous-section 1 : Du bureau du développement des services de santé de l'enfant et de l'adolescent

Article 31 : Le bureau du développement des services de santé de l'enfant et de l'adolescent est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les normes et procédures sur la prise en charge des problèmes de santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- proposer les mécanismes d'accès dans les services de santé conviviaux en faveur de l'enfant et de l'adolescent ;
- participer au suivi et à l'évaluation des activités

des services de santé conviviaux en faveur de l'enfant et de l'adolescent ;

- participer à la collecte des données relatives aux activités liées à la promotion et à la protection de la santé de l'enfant et de l'adolescent ;
- participer à la mise en œuvre du calendrier officiel des activités de santé dans les services de santé conviviaux retenus dans les centres de proximité ;
- proposer les supports standards relatifs aux activités de promotion et de protection de la santé de l'enfant et de l'adolescent.

Sous-section 2 : Du bureau des activités des services de santé conviviaux de l'enfant et de l'adolescent

Article 32 : Le bureau des activités des services de santé conviviaux de l'enfant et de l'adolescent est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les normes et procédures du fonctionnement des services de santé conviviaux en faveur de l'enfant et de l'adolescent ;
- proposer les mécanismes d'accès dans les services de santé conviviaux en faveur de l'enfant et de l'adolescent ;
- proposer les plans de démonstration en matière de santé de la reproduction et autres dans les services de santé conviviaux en faveur de l'enfant et de l'adolescent ;
- participer au suivi et à l'évaluation des activités des animateurs des services de santé conviviaux en faveur du jeune et de l'adolescent ;
- participer à la mise en œuvre du calendrier officiel des activités de santé dans les services de santé conviviaux retenus dans les centres de proximité ;
- proposer les supports standards relatifs aux activités des services de santé conviviaux de l'enfant et de l'adolescent.

Chapitre 5 : De la direction de la santé scolaire et universitaire

Article 33 : La direction de la santé scolaire et universitaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- promouvoir la santé en milieu scolaire et universitaire ;
- concevoir et mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention, de dépistage et de traitement des maladies auprès de la population scolaire et universitaire ;
- élaborer les normes et procédures en santé scolaire et universitaire ;
- participer à la formation et à la recherche en santé scolaire et universitaire.

Article 34 : La direction de la santé scolaire et universitaire, outre le secrétariat, comprend :

- le service de santé dans l'enseignement préscolaire et primaire ;
- le service de santé dans l'enseignement secondaire et supérieur.

Section 1 : Du secrétariat

Article 35 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de santé dans l'enseignement préscolaire et primaire

Article 36 : Le service de santé dans l'enseignement préscolaire et primaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les orientations stratégiques en matière de prise en charge médico-psychologique des élèves ;
- élaborer les normes, les procédures de dépistage, du suivi et de l'orientation des enfants et élèves présentant des troubles médico-psychologiques ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de formation des animateurs des centres de santé préscolaires et primaires en charge du suivi médico-psychologique ;
- élaborer les mécanismes d'accès aux services et soins de santé en milieu préscolaire et primaire en vue d'un suivi médical des enfants et élèves ;
- planifier les activités préventives, curatives, promotionnelles de santé auprès des enfants et élèves ;
- mettre en œuvre le calendrier officiel des activités de santé dans les centres préscolaires et les écoles primaires publiques et privées ;
- élaborer les scénarii d'intervention en cas d'événements graves survenant dans la communauté préscolaire et primaire ;
- suivre et évaluer les activités des centres de santé préscolaire et primaire.

Article 37 : Le service de santé dans l'enseignement préscolaire et primaire comprend :

- le bureau du suivi médico-psychologique et de la référence ;
- le bureau des activités promotionnelles.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi  
médico-psychologique et de la référence

Article 38 : Le bureau du suivi médico-psychologique et de la référence est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les normes et procédures de dépistage, du suivi et de l'orientation des enfants et élèves présentant des troubles médico-psychologiques en milieu préscolaire et primaire ;
- proposer les plans de communication et des visites médico-psychologiques en milieu préscolaire et primaire ;
- proposer le calendrier officiel des activités de santé dans les centres préscolaires, les écoles primaires publiques et privées ;
- participer au suivi et à l'évaluation des activités des centres de santé préscolaire et primaire.

Sous-section 2 : Du bureau des  
activités promotionnelles

Article 39 : Le bureau des activités promotionnelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les normes, procédures et autres outils de supervision, du suivi et d'évaluation en matière d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité alimentaire et d'assainissement en milieu préscolaire et primaire ;
- proposer les plans de communication sur les questions spécifiques en milieu préscolaire et primaire ;
- participer au suivi et à l'évaluation des activités promotionnelles en milieu préscolaire et primaire ;
- participer aux activités de recherche opérationnelle en milieu préscolaire et primaire.

Section 3 : Du service de santé dans l'enseignement  
secondaire et supérieur

Article 40 : Le service de santé dans l'enseignement secondaire et supérieur est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les mécanismes d'accès au service et aux soins de santé en milieu secondaire et supérieur en vue d'un suivi médical des élèves et étudiants ;
- planifier les activités de prévention, de dépistage et des traitements prophylactiques auprès des élèves et étudiants ;
- suivre et évaluer les activités des centres de santé en milieu secondaire et supérieur ;
- mettre en œuvre les programmes d'éducation sanitaire en milieu secondaire et supérieur ;

- mettre en œuvre le calendrier officiel des activités de santé dans les collèges, lycées, écoles de formation professionnelle, facultés et établissements universitaires publics et privés ;
- élaborer les supports de surveillance de l'environnement en matière d'hygiène, de sécurité alimentaire et d'assainissement dans les collèges, lycées, écoles de formation professionnelle, facultés et établissements universitaires publics et privés ;
- élaborer les scénarii d'intervention en cas d'événements graves survenant dans la communauté de l'enseignement secondaire et supérieur.

Article 41 : Le service de santé dans l'enseignement secondaire et supérieur comprend :

- le bureau des visites médicales et de la référence ;
- le bureau des activités promotionnelles.

Sous-section 1 : Du bureau des visites  
médicales et de la référence

Article 42 : Le bureau des visites médicales et de la référence est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les mécanismes d'accès aux services et soins de santé en milieu secondaire et supérieur en vue d'un suivi médical des élèves et étudiants ;
- proposer les stratégies des visites médicales et de la référence des élèves, étudiants et autres intervenants affectés ;
- produire les supports de collecte des données, de supervision, du suivi et d'évaluation des activités ;
- participer aux visites médicales des élèves, étudiants et autres intervenants dans les centres de santé en milieu secondaire et supérieur ;
- collecter les données relatives aux activités des centres de santé en milieu secondaire et supérieur ;
- participer à la supervision, au suivi et à l'évaluation des activités des centres de santé en milieu secondaire et supérieur.

Sous-section 2 : Du bureau des  
activités promotionnelles

Article 43 : Le bureau des activités promotionnelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les normes, procédures et autres outils de supervision, du suivi et d'évaluation en matière d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité alimentaire et d'assainissement en milieu secondaire et supérieur ;
- proposer les plans de communication sur les

comportements à risque, les violences de toute nature, y compris celles basées sur le genre, en milieu secondaire et supérieur ;

- participer au suivi et à l'évaluation des activités promotionnelles en milieu secondaire et supérieur ;
- participer aux activités de recherche opérationnelle en milieu secondaire et supérieur.

#### Chapitre 6 : De la direction des populations vulnérables

Article 44 : La direction des populations vulnérables est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, plans et des programmes en faveur des personnes âgées, des peuples autochtones, des migrants et de l'ensemble des populations vulnérables ;
- concevoir et suivre la mise en œuvre des programmes visant à réduire les conséquences néfastes du divorce et du veuvage ;
- participer à l'élaboration des politiques démographiques ;
- participer aux études sur les déterminants sociaux de la santé ;
- gérer la banque de données sur les indicateurs sociodémographiques en collaboration avec le service de la coordination ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention des catastrophes et de riposte aux catastrophes.

Article 45 : La direction des populations vulnérables, outre le secrétariat, comprend :

- le service de santé des personnes âgées ;
- le service des études de population et santé ;
- le service des migrations et des populations à risque.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 46 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

#### Section 2 : Du service de santé des personnes âgées

Article 47 : Le service de santé des personnes âgées est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des plans et des programmes en faveur des personnes âgées en collaboration avec d'autres secteurs ;
- gérer la banque des données sur les indicateurs sociodémographiques en faveur des personnes âgées en collaboration avec le service de la coordination ;
- élaborer les normes et procédures en matière de santé des personnes âgées ;
- participer à la promotion des soins de santé adaptés aux besoins des personnes âgées ;
- assurer le suivi et l'évaluation des programmes et projets en faveur des personnes âgées ;
- participer au recensement des structures sanitaires de prise en charge adaptée aux besoins des personnes âgées ;
- participer au développement du partenariat avec les autres secteurs en faveur de la santé des personnes âgées ;
- participer à l'élaboration du rapport d'activités de la direction.

Article 48 : Le service de santé des personnes âgées comprend :

- le bureau des interventions préventives et curatives ;
- le bureau de la promotion de la santé des personnes âgées et du partenariat.

#### Sous-section 1 : Du bureau des interventions préventives et curatives

Article 49 : Le bureau des interventions préventives et curatives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des plans et des programmes en faveur des personnes âgées ;
- proposer les normes et procédures en matière de santé des personnes âgées ;
- participer au suivi et à l'évaluation des activités des hospices et autres centres spécialisés ;
- proposer les plans des visites médico-psychologiques des personnes âgées ;
- participer à la production des normes et procédures de dépistage, du suivi et de prise en charge médico-psychologiques des personnes âgées.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la promotion de la santé des personnes âgées et du partenariat

Article 50 : Le bureau de la promotion de la santé des personnes âgées et du partenariat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la conception des plans de communication en faveur des personnes âgées ;

- proposer les normes et procédures en matière d'hygiène, de sécurité alimentaire et d'assainissement en milieu des personnes âgées ;
- participer au suivi et à l'évaluation des activités promotionnelles en faveur des personnes âgées ;
- proposer les activités de recherche opérationnelle sur les thématiques des personnes âgées ;
- proposer les plans de développement du partenariat avec d'autres secteurs sur les personnes âgées.

### Section 3 : Du service des études de populations et santé

Article 51 : Le service des études de population et santé est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et réaliser, de concert avec les structures concernées, les études sur les tendances démographiques, les politiques de population et leurs liens avec les différents facteurs socio-économiques ;
- étudier les déterminants sociaux de la santé de la population en rapport avec la fécondité, la mortalité, la nuptialité, les violences faites aux personnes vulnérables et le vieillissement de la population ;
- participer à l'élaboration du rapport d'activités de la direction ;
- collecter les données et autres informations relatives à la santé de la population ;
- intégrer l'approche genre dans les études sociodémographiques et économiques ;
- créer et gérer la banque des données sur les indicateurs de population et de santé ;
- participer à l'élaboration du bulletin sur les indicateurs de population et de santé.

Article 52 : Le service des études de population et santé comprend :

- le bureau des enquêtes, des études analytiques et évaluatives ;
- le bureau du suivi et de l'évaluation des plans, des stratégies et programmes de population et santé.

#### Sous-section 1 : Du bureau des enquêtes, des études analytiques et évaluatives

Article 53 : Le bureau des enquêtes, des études analytiques et évaluatives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des documents et autres supports de collectes des données ;
- proposer les études sur les paramètres démographiques, géographiques et socioéconomiques qui influencent la santé de la population ;

- participer à l'analyse des déterminants sociaux de la santé de la population ;
- participer à la conception et à la réalisation de concert avec les autres bureaux concernés, des études contextuelles en matière de population en rapport avec les différents facteurs socio-économiques ;
- veiller à la prise en compte de l'approche genre dans les études économiques et sociodémographiques ;
- traiter et conserver les données relatives aux études sur les déterminants sociaux de santé de la population et les tendances démographiques ;
- analyser les données relatives aux déterminants sociaux de santé de la population et tendances démographiques.

#### Sous-section 2 : Du bureau du suivi et de l'évaluation des plans, des stratégies et programmes de population et santé

Article 54 : Le bureau du suivi et de l'évaluation des plans, des stratégies et programmes de population et santé est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les supports appropriés pour le suivi et l'évaluation des plans, des stratégies, politiques et programmes de population et santé ;
- participer à l'évaluation des plans, des stratégies, politiques et programmes mis en œuvre pour l'amélioration de la qualité de vie des populations ;
- identifier et valoriser les meilleures pratiques de mise en œuvre des politiques et programmes opérationnels ;
- participer à l'intégration de la variable population dans les plans et stratégies de développement économique du pays ;
- participer à la production des rapports des activités du suivi et d'évaluation des politiques et programmes de population et santé.

#### Section 4 : Du service des migrations et des populations à risque

Article 55 : Le service des migrations et des populations à risque est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des plans et des programmes en faveur des peuples autochtones, des migrants et des autres populations vulnérables en collaboration avec d'autres secteurs ;
- participer à la conception, au suivi et à la mise en œuvre des programmes visant à réduire les conséquences néfastes du divorce et du veuvage ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention des catastrophes

et de riposte aux catastrophes en collaboration avec d'autres secteurs ;

- collecter les informations relatives aux immigrations et émigrations auprès des structures habilitées ;
- analyser de concert avec des structures habilitées, l'impact des flux migratoires nationaux sur l'environnement physique, social et économique ;
- collecter les informations relatives à la mobilité des populations entre les départements.

Article 56 : Le service des migrations et des populations à risque comprend :

- le bureau des migrations ;
- le bureau des personnes spécifiques.

#### Sous-section 1 : Du bureau des migrations

Article 57 : Le bureau des migrations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la réalisation des études sur les migrations nationales et internationales de concert avec d'autres structures ;
- participer à l'évaluation périodique des effets des politiques économiques, de santé, de protection de l'environnement sur la répartition spatiale de la population et des migrations tant définitives que temporaires ;
- participer à l'élaboration de la politique nationale en matière d'immigration et d'émigration ;
- collecter les informations relatives aux émigrations et immigrations auprès des structures habilitées ;
- participer à l'analyse de l'impact socioéconomique des émigrants et immigrants dans l'économie congolaise en collaboration avec d'autres secteurs ;
- participer à l'élaboration du rapport de la direction.

#### Sous-section 2 : Du bureau des personnes spécifiques

Article 58 : Le bureau des personnes spécifiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les politiques, plans et programmes en faveur des peuples autochtones, des migrants, des personnes vivant avec handicap et des autres personnes spécifiques, en collaboration avec d'autres secteurs ;
- proposer les programmes visant à réduire les conséquences néfastes du divorce et du veuvage ;
- participer à la gestion de la base des données sur les indicateurs sociodémographiques en faveur des personnes spécifiques ;
- participer à l'élaboration du rapport d'activités du service.

## Chapitre 7 : De la direction administrative et financière

Article 59 : La direction administrative et financière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 60 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, comprend :

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

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 61 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

#### Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 62 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, de :

- préparer le projet du budget de la direction générale de la population ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale de la population ;
- assurer la gestion du matériel de la direction générale de la population ;
- participer à l'élaboration du projet d'activité de la direction ;
- produire les rapports d'activités du service.

Article 63 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

#### Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 64 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- proposer les éléments de base du projet de budget ;
- préparer les dossiers d'engagement du budget ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activités du service.

## Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 65 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- de dresser les états des besoins de la direction générale de la population ;
- gérer le fichier du matériel de la direction générale de la population ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activités du service.

## Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 66 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'archivage et la documentation de la direction ;
- participer à l'élaboration du programme d'activités de la direction ;
- produire les rapports d'activités du service ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activité de la direction.

Article 67 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

## Sous-section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les archives administratives ;
- conserver les archives administratives ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activités du service.

## Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter toute documentation administrative ;
- gérer la documentation administrative ;
- participer à l'élaboration des rapports d'activités du service.

## Chapitre 8 : Des directions départementales

Article 70 : Les directions départementales de la population sont régies par des textes spécifiques.

## TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 71 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre de la santé et de la population.

Article 72 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

Article 73 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 14 février 2023

Gilbert MOKOKI

## B - TEXTES PARTICULIERS

## MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

## NOMINATION

**Décret n° 2023-32 du 9 février 2023.**

Le commissaire colonel **YOUNGA BILONGO (Aldo Mehd)** est nommé directeur de l'administration et des finances de l'état-major général des forces armées congolaises

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2023-33 du 9 février 2023.**

Le commissaire colonel **EBOUBI MIAWE (Stanislas Franck)** est nommé directeur de l'administration et des finances de l'état-major de l'armée de terre

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2023-34 du 9 février 2023.**

Le commissaire colonel **MOUSSAKANDA (Hervé)** est nommé directeur des études et des réalisations de la direction générale de l'équipement

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Décret n° 2023-35 du 9 février 2023.**

Le colonel **AKOUYA (Samuel)** est nommé attaché de défense près l'ambassade de la République du Congo au Royaume du Maroc.

**Arrêté n° 538 du 9 février 2023.**

Le lieutenant-colonel **METOMEBI (Ludovic)** est nommé chef de division des études et de l'information de l'inspection générale des forces armées congolaises

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Arrêté n° 539 du 9 février 2023.**

Le commandant **MBONZI MAMPEKE (Adrien)** est nommé chef de division de la logistique du 451<sup>e</sup> bataillon d'infanterie mécanisée

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Arrêté n° 540 du 9 février 2023.** Le commandant **MABIALA-KIMIA (Ghislain)** est nommé chef de la cellule de coordination des relations internationales de la direction générale de l'école de génie travaux

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Arrêté n° 541 du 9 février 2023.**

Le lieutenant-colonel **BOUOP (Guy Ernest)** est nommé chef de division de l'emploi et des opérations à l'état-major interarmées de la zone militaire de défense n° 3

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Arrêté n° 542 du 9 février 2023.**

Le lieutenant-colonel **YOKA (Prosper Richard)** est nommé chef de division de l'instruction et de l'entraînement à l'état-major interarmées de la zone militaire de défense n° 3

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**Arrêté n° 543 du 9 février 2023.**

Le lieutenant-colonel **DIBANSA (Jean Gilbert Armel)** est nommé chef de division de l'organisation, de la mobilisation et du personnel de l'état-major interarmées de la zone militaire de défense n° 9

L'intéressé percevra, à ce titre, les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

**MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA  
DECENTRALISATION ET DU  
DEVELOPPEMENT LOCAL**

NOMINATION

**Décret n° 2023-38 du 14 février 2023.**

M. **TSIELA (Jean De Dieu)**, administrateur en chef des SAF, est nommé directeur des affaires administratives et financières à l'inspection générale de l'administration du territoire

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

Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.

**Décret n° 2023-39 du 14 février 2023.**

Sont nommés inspecteurs divisionnaires à l'inspection générale de l'administration du territoire :

1. inspecteur administratif et des procédures :

M. **ONDONGO BAMBOLI (Léa Désiré)**, administrateur en chef des SAF ;

2. inspecteur des finances et du patrimoine :

M. **NDANGUI (Jean Louis)**, administrateur des SAF ;

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

Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

**Arrêté n° 827 du 14 février 2023.**

Sont nommés chefs de service à l'inspection générale de l'administration du territoire :

- chef de service des ressources humaines et de la formation :

M. **BAKABADIO (Lézin Juste)**, administrateur des SAF ;

- chef de service des finances :

M. **MASSELO (Yves Jean Didier)**, attaché des SAF ;

- chef de service du patrimoine :

Mme **OKANDZA-SOUSSA (Arlette Gladys)**, attaché des SAF ;

- chef de service des archives et de la documentation :

Mme **KIHOULOU (Alda Roselyne)**, administrateur des SAF.

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

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

**Arrêté n° 828 du 14 février 2023.**

Sont nommés chefs de division à l'inspection générale de l'administration du territoire :

**INSPECTION ADMINISTRATIVE ET DES PROCEDURES**

- chef de division du contrôle administratif :
- M. **BIKAKOUBI (Daniel)**, attaché des SAF ;
- chef de division du contrôle de procédures :
- M. **ANDZOUANA (Guy Gervais)**, attaché des SAF ;

**INSPECTION DES FINANCES ET DU PATRIMOINE**

- chef de division du contrôle des finances :
- M. **ITOUA IBARA (Joseph)**, administrateur des SAF ;
- chef de division du contrôle du patrimoine :
- M. **ELENGA Marien (Isidore)**, administrateur des SAF.

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

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

**INDEMNITE**

**Arrêté n° 536 du 9 février 2023** accordant à titre exceptionnel une indemnité forfaitaire à M. **BOURANGON (Brel Mongo Roger)** suite au sinistre du 4 mars 2012

Le ministre de l'économie et des finances,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;  
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;  
Vu la requête de M. **BOURANGON (Brel Mongo Roger)**,

Arrête :

Article premier : Il est accordé, à titre exceptionnel, à M. **BOURANGON (Brel Mongo Roger)**, une indemnité forfaitaire suite au sinistre du 4 mars 2012.

Article 2 : Le montant de cette indemnité est fixé à 3 000 000 de Francs CFA.

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

Fait à Brazzaville, le 9 février 2023

Jean-Baptiste ONDAYE

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

**AGREMENT**

**Arrêté n° 537 du 9 février 2023** portant agrément de la société Congo Handling S.A en qualité de prestataire de services d'assistance en escale

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

Vu la Constitution ;  
Vu la convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago, du 7 décembre 1944 ;  
Vu le Traité de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale du 25 juin 2008 ;  
Vu le règlement 07/12-UEAC-066-CM-23 du 12 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la CEMAC ;  
Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;  
Vu le décret n° 2010-826 du 31 décembre 2010 fixant les conditions d'exercice des services d'assistance en escale ;  
Vu le décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;  
Vu le décret n° 2019-219 du 13 août 2019 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2010-826 du 31 décembre 2010 fixant les conditions d'exercice des services d'assistance en escale ;  
Vu le décret n° 2021-335 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;  
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu la demande de renouvellement d'agrément présentée par la société Congo Handling S.A,

Arrête :

Article premier : La société anonyme avec conseil d'administration dénommée « Congo Handling S.A », dont le siège est situé à l'aéroport Maya-Maya, zone

fret, B.P 14031, Brazzaville, est agréée en qualité de prestataire de services d'assistance en escale, sur les aéroports de Brazzaville, de Pointe-Noire et d'Ollombo.

Article 2 : Les services d'assistance en escale visés dans le présent agrément sont :

- assistance « administration au sol et supervision » ;
- assistance « passager » ;
- assistance « bagage » ;
- assistance « fret et poste » ;
- assistance « opérations en piste » ;
- assistance « nettoyage et service de l'avion » ;
- assistance « transport au sol ».

Article 3 : Le présent agrément est renouvelé pour une période de cinq (5) ans, renouvelable.

Le renouvellement de l'agrément est soumis au paiement des droits prévus par les textes en vigueur à l'agence nationale de l'aviation civile.

Article 4 : Le présent agrément est individuel et incessible. Il ne peut être ni transféré, ni loué, ni sous-traité.

Article 5 : Toute demande de renouvellement d'agrément doit être formulée au moins six (6) mois avant le terme de l'agrément en cours.

Article 6 : La société « Congo Handling S.A » devra, d'une part, informer le ministre chargé de l'aviation civile de toutes les modifications de fond, relatives notamment aux statuts de la société, la composition et la répartition du capital social ou son augmentation, la dénomination sociale, ainsi que tout changement de gérance et toute modification importante dans l'organisation administrative et technique, d'autre part, soumettre annuellement auprès de l'agence nationale de l'aviation civile, les bilans, les comptes d'exploitation et les comptes de pertes et profits de la société.

Article 7 : L'agence nationale de l'aviation civile est chargée de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité de la société « Congo Handling S.A ».

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 février 2023

Honoré SAYI

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

**AUTORISATION D'EXERCICE D'ACTIVITE**

**Arrêté n° 533 du 9 février 2023** accordant à la société CFAO-Congo/Pointe-Noire, une autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 portant sur la protection de l'environnement ;

Vu la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'eau ;

Vu le décret n° 2008-85 du 16 avril 2008 fixant les modalités d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau ;

Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

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

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 18018/MEH-CAB du 19 décembre 2012 fixant les procédures et les conditions d'autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau ;

Vu l'arrêté n° 5169/MEH/MFB du 25 mars 2019 portant application de la redevance due par les producteurs autonomes de l'eau,

Arrête :

Article premier : Il est accordé à la société CFAO-Congo/Pointe-Noire, immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro RCCM : CG-BZV-01-2001-B1400005 du 28 juillet 2022, sis au n° 13 de la rue Côte Matève (CQ 101 centre-ville), arrondissement 1 Lumumba, Pointe-Noire, une autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau.

Article 2 : La société CFAO-Congo/Pointe-Noire est autorisée à capter et à prélever les eaux souterraines du domaine public hydraulique à partir de deux forages érigés respectivement au n° 13 de la rue Côte Matève (CQ 101, centre-ville) et au 229 de l'avenue Bétilika Ndombi (CQ 103 KM-1, route de l'aéroport), arrondissement 1 Lumumba, Pointe-Noire.

Article 3 : Les eaux prélevées par la CFAO-Congo/Pointe-Noire sont destinées aux fins d'usages domestique et industriel.

Article 4 : Le débit à prélever sur chacun des ouvrages est supérieur à 50 mètres cubes par trimestre.

Un compteur doit être installé à l'exhaure des ouvrages aux fins de comptage et de contrôle des volumes d'eau prélevés.

Article 5 : L'environnement des ouvrages de production d'eau doit être tenu dans un état de parfaite salubrité dans le respect de la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 susvisée.

Article 6 : La société CFAO Congo/Pointe-Noire est astreinte au paiement de la redevance de prélèvement des eaux conformément à la réglementation en vigueur.

Le redevable doit s'acquitter du montant de la redevance dans les délais fixés par l'avis de paiement.

Article 7 : Tout retard constaté dans le paiement de la redevance entraîne, sans préjudice des autres sanctions prévues par la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 susvisée, une majoration de 10% du droit exigible.

En cas de défaut de paiement, le montant de la redevance dû est majoré de 100%.

Article 8 : La société CFAO-Congo/Poirte-Noire est tenue de respecter l'ensemble des engagements contenus dans la présente autorisation ainsi que la réglementation relative au secteur de l'eau.

Sans préjudice des autres voies de droit et de recours, le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension ou le retrait de l'autorisation, après mise en demeure préalable par l'organe de régulation du secteur de l'eau, dans le respect de l'article 93 du code de l'eau.

Article 9 : La direction générale de l'organe de régulation du secteur de l'eau, la direction générale du fonds de développement du secteur de l'eau sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de veiller au respect des prescriptions de la présente autorisation et de la réglementation du secteur de l'eau.

Article 10 : L'autorisation est accordée pour une durée de cinq (5) ans renouvelable.

Elle est personnelle, incessible et non transférable.

Article 11 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 février 2023

Emile OUOSSO

**Arrêté n° 534 du 9 février 2023** accordant à M. **CISSE CIDI** une autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 portant sur la protection de l'environnement ;

Vu la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'eau ;

Vu le décret n° 2008-85 du 16 avril 2008 fixant les modalités d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau ;

Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif eaux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

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

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 18018 /MEH-CAB du 19 décembre 2012 fixant les procédures et les conditions d'autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau ;

Vu l'arrêté n° 5169/MEH/MFB du 25 mars 2019 portant application de la redevance due par les producteurs autonomes de l'eau,

Arrête :

Article premier : Il est accordé à M. **CISSE CIDI**, propriétaire de la station de lavage, une autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau.

Article 2 : M. **CISSE CIDI** est autorisé à capter et à prélever les eaux souterraines du domaine public hydraulique à partir de son forage érigé au 90 de la rue Mbaka, arrondissement 3 Poto-Poto, commune de Brazzaville.

Article 3 : Les eaux prélevées par M. **CISSE CIDI** sont destinées exclusivement au lavage des véhicules et à l'entretien du site.

Article 4 : Le débit à prélever sur l'ouvrage est supérieur à 50 mètres cubes par trimestre.

Un compteur doit être installé à l'exhaure du forage aux fins de comptage et de contrôle des volumes d'eau prélevés.

Article 5 : L'environnement de l'ouvrage de production d'eau doit être tenu dans un état de parfaite salubrité dans le respect de la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 susvisée.

Article 6 : M. **CISSE CIDI** est astreint au paiement de la redevance de prélèvement des eaux conformément à la réglementation en vigueur.

Le redevable doit s'acquitter du montant de la redevance dans les délais fixés par l'avis de paiement.

Article 7 : Tout retard constaté dans le paiement de la redevance entraîne, sans préjudice des autres sanctions prévues par la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 susvisée, une majoration de 10% du droit exigible.

En cas de défaut de paiement, le montant de la redevance dû est majoré de 100%.

Article 8 : M. **CISSE CIDI** est tenu de respecter l'ensemble des engagements contenus dans la présente autorisation ainsi que la réglementation relative au secteur de l'eau.

Sans préjudice des autres voies de droit et de recours, le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension ou le retrait de l'autorisation, après mise en demeure préalable par l'organe de régulation du secteur de l'eau, dans le respect de l'article 93 du code de l'eau.

Article 9 : La direction générale de l'organe de régulation du secteur de l'eau, la direction générale du fonds de développement du secteur de l'eau, sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de veiller au respect des prescriptions de la présente autorisation et de la réglementation du secteur de l'eau.

Article 10 : L'autorisation est accordée pour une durée de cinq (5) ans renouvelable.

Elle est personnelle, incessible et non transférable.

Article 11 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 février 2023

Emile OUOSSO

**Arrêté n° 535 du 9 février 2023** accordant à la Congolaise des boissons plates et fruitées une autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 portant sur la protection de l'environnement ;

Vu la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 portant code de l'eau ;

Vu le décret n° 2008-85 du 16 avril 2008 fixant les modalités d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau ;

Vu le décret n° 2010-123 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre de l'énergie et de l'hydraulique ;

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

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 18018/ MEH-CAB du 19 décembre 2012 fixant les procédures et les conditions d'autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau ;

Vu l'arrêté n° 5169/MEH/MFB du 25 mars 2019 portant application de la redevance due par les producteurs autonomes de l'eau,

Arrête :

Article premier : Il est accordé à la Congolaise des boissons plates et fruitées (CBPF), filiale de la Générale des services d'assainissement (GSA), immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro RCCM : CG PNP/0119 B 234, sise au quartier Tchimbambouka, arrondissement 6 Ngoyo, commune de Pointe-Noire, une autorisation d'exercice de l'activité de production autonome de l'eau.

Article 2 : La société Congolaise des boissons plates et fruitées est autorisée à capter et à prélever les eaux souterraines du domaine public hydraulique à partir du forage érigé sur le site situé au quartier Tchimbambouka dans l'arrondissement 6 N'goyo.

Article 3 : Les eaux prélevées par la Congolaise des boissons plates et fruitées sont destinées à la commercialisation.

Article 4 : Le débit à prélever sur chacun des ouvrages est supérieur à 60 mètres cubes par trimestre.

Un compteur doit être installé à l'exhaure du forage aux fins de comptage et de contrôle des volumes d'eau prélevés.

Article 5 : L'environnement de l'ouvrage de production d'eau doit être tenu dans un état de parfaite salubrité dans le respect de la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 susvisée.

Article 6 : La société Congolaise des boissons plates et fruitées est astreinte au paiement de la redevance de prélèvement des eaux conformément à la réglementation en vigueur.

Le redevable doit s'acquitter du montant de la redevance dans les délais fixés par l'avis de paiement.

Article 7 : Tout retard constaté dans le paiement de la redevance entraîne, sans préjudice des autres sanctions prévues par la loi n° 13-2003 du 10 avril 2003 susvisée, une majoration de 10% du droit exigible.

En cas de défaut de paiement, le montant de la redevance dû est majoré de 100%.

Article 8 : La société Congolaise des boissons plates et fruitées est tenue de respecter l'ensemble des engagements contenus dans la présente autorisation ainsi que la réglementation relative au secteur de l'eau.

Sans préjudice des autres voies de droit et de recours, le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension ou le retrait de l'autorisation, après mise en demeure préalable par l'organe de régulation du secteur de l'eau, dans le respect de l'article 93 du code de l'eau.

Article 9 : La direction générale de l'organe de régulation du secteur de l'eau, la direction générale du fonds de développement du secteur de l'eau, sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de veiller au respect des prescriptions de la présente autorisation et de la réglementation du secteur de l'eau.

Article 10 : L'autorisation est accordée pour une durée de cinq (5) ans renouvelable.

Elle est personnelle, incessible et non transférable.

Article 11 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 février 2023

Emile OUOSSO

## PARTIE NON OFFICIELLE

### - ANNONCES LEGALES -

#### A - DECLARATION DE SOCIETES

Maître Ado Patricia Marlène MATISSA

Notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble

« Le 5 février 1979 », 2<sup>e</sup> étage gauche Q050/S (Face

Ambassade de Russie), centre-ville

Boîte postale : 18, Brazzaville

Tél Fixe : (+242) 05.350.84.05

E-mail : etudematissa@gmail.com

CESSIONS DE PARTS SOCIALES

TRANSFERT DE SIEGE SOCIAL

MISE A JOUR DE STATUTS

#### « SCI MALACHITE »

Société civile immobilière

Capital : 1 000 000 FCFA

Siège social : Brazzaville, République du Congo

RCCM : CG-BZV-01-2017-B50-00003

I - Aux termes d'un acte de cessions de parts sociales en date à Brazzaville du 6 janvier 2023, déposé au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, en date du 20 janvier 2023, dûment enregistré à la recette de Brazzaville à la même date, sous folio 015/20 N° 0105, M. Pamphil Amédée DOUNDA MOUSSAYANDI a cédé la totalité des parts sociales lui appartenant dans la société civile immobilière MALACHITE.

II - Aux termes du procès-verbal des décisions extraordinaires en date à Brazzaville du 6 janvier 2023, déposé au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, en date du 20 janvier 2023, et dûment enregistré à la recette de Brazzaville à la même date, sous folio 015/22 N° 0107, l'associé unique a décidé de transférer le siège social du 93 avenue de l'Indépendance, quartier centre-ville au quartier Mpila, au rez-de-chaussée de l'immeuble BBP vers Ragec. En conséquence des résolutions précédentes et suite à la démission du gérant, M. Clément NDONGO devient associé unique et gérant de la société.

- Mise à jour corrélative des statuts.

Dépôt légal a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville le 30 janvier 2023, enregistré sous le numéro 23 DA 8.

Mention modificative a été portée au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro CG/BZV/01/2017/B50/00003.

La Notaire

Maitre Ado Patricia Marlène MATISSA

Etude de Maître Gabrielle de KODIA  
Notaire à Pointe-Noire, République du Congo  
Centre-ville, avenue Charles de GAULLE  
(En face du supermarché Casino)  
Tel. : 06 848 55 38 /05 014 14 11  
Email : gabrielle.dekodia@gmail.com

CONSTITUTION DE SOCIETE  
INSCRIPTIONS MODIFICATIVES

#### ETABLISSEMENT MP SERVICES

Etablissement sis à Pointe-Noire, route nationale  
N° 1, arrêt Eloi, quartier Loandjili, arrondissement  
N° 5, Mongo Mpoukou, République du Congo  
RCCM : CG-PNR-01-2016-A10-03248

1. Création Etablissement MP SERVICES :

- Immatriculation principale au RCCM de Pointe-Noire : 28 janvier 2016 ;
- Activités inscrites RCCM à la constitution : vente de gaz, transport terrestre urbain ;
- Propriétaire exploitant : M. **MAKOSSO POUTY (Miguel Jidyan Gwladis)** ;
- Adresse ETS à la constitution : Pointe-Noire, 1 rue Albert Loemba immeuble Mounoukou ;
- N° RCCM : CG /PNR/16 A 3248.

2. Inscription modificative : adjonction d'activité au 31 mars 2016 :

De fait, nouveau RCCM énumère les activités suivantes : vente de gaz, transport terrestre urbain, prestation de services BTP, débit de boissons, restaurant bar, Vip.

3. Inscription modificative : transfert de siège, plus activités étayées au 5 janvier 2023

- Nouveau siège : route nationale n° 1, arrêt Eloi, quartier Loandjili, arrondissement n° 5 Mongo-Mpoukou, Pointe-Noire ;
- Activités énumérées : vente de gaz; transport et logistique; prestation de services génie civil et BTP; chaudronnerie; gestion des installations; maintenance générale; débit de boissons; restaurant, bar, vip; garage, lavage auto ;
- Numéro de la formalité au registre d'arrivée : CG-PNR-01-2023-M-01568 ;
- Accusé d'enregistrement : Pointe-Noire, le 5 janvier 2023.

#### B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2023

**Récépissé n° 023 du 9 février 2023.** Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **ASSOCIATION**

**DES FEMMES BURKINABES DU CONGO** », en sigle « **A.F.B.C** ». Association à caractère *social*. *Objet* : promouvoir la cohésion et l'entraide entre les membres ; raffermir les liens de solidarité entre membres ; œuvrer pour l'autonomisation financière et économique ainsi que la formation des membres. *Siège social* : 65, avenue des Rails, quartier OCH arrondissement 4 Mougali, Brazzaville *Date de la déclaration* : 18 janvier 2023.

**Récépissé n° 024 du 9 février 2023.**

Déclaration la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **LA GRANDE FAMILLE DE MOUNGALI** », en sigle « **G.F.M** ». Association à caractère *social*. *Objet* : participer aux activités visant le bien-être des jeunes de Mougali ; raffermir l'esprit d'amour, de solidarité et de fraternité entre les membres ; promouvoir la culture de paix afin de bannir la division et la haine ; organiser des formations tous azimuts en vue de conscientiser la jeunesse. *Siège social* : 110, rue Djambala, arrondissement 4 Mougali, Brazzaville *Date de la déclaration* : 8 août 2022.

**Récépissé n° 028 du 10 février 2023.**

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **GROUPE DE RECHERCHE ET D'APPUI AUX IDEES INNOVATRICES** », en sigle « **G.R.I** ». Association à caractère *scientifique* et *professionnel*. *Objet* : œuvrer pour la production des données à caractère scientifique ; organiser des colloques, des concours et des émulations au profit des élèves, étudiants et chercheurs ; promouvoir et vulgariser les données et les informations issues de la recherche scientifique ; participer à la formation des chercheurs. *Siège social* : 234, avenue Placide Lenga, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 8 novembre 2022.

Année 1998

**Récépissé n° 55/98 du 20 juillet 1998.**

Déclaration au ministère de l'intérieur, de la sécurité et de l'administration du territoire de l'association dénommée : « **LUMIERE DIVINE** », *Objet* : évangéliser et moraliser toutes les personnes qui acceptent de se libérer de l'oppression et de la domination de satan par la puissance de la Parole de Dieu en vue de leur intégration à la vie chrétienne. *Siège social* : 44, rue Ombélé, Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 24 août 1994.





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