

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DU COMMERCE, DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION

20 fév. Arrêté n° 532 portant tarification des actes et formalités administratifs et commerciaux..... 271

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

21 fév. Arrêté n° 565 portant création, attributions et organisation de la commission ad hoc mixte paritaire de mise en œuvre de l'Accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017..... 272

MINISTERE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE

20 fév. Arrêté n° 537 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération..... 273

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

21 fév. Arrêté n° 539 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la jeunesse..... 275

21 fév. Arrêté n° 540 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement..... 286

21 fév. Arrêté n° 541 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération..... 288

B-TEXTES PARTICULIERS		MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER	
MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION		- Nomination.....	293
- Nomination.....	290	MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS	
MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE		- Nomination.....	293
- Nomination.....	291	<u>PARTIE NON OFFICIELLE</u>	
MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET		- Annonces légales.....	293
- Agrément.....	292	- Déclaration d'associations.....	295

PARTIE OFFICIELLE

- ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DU COMMERCE, DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION

Arrêté n° 532 du 20 février 2018 portant tarification des actes et formalités administratifs et commerciaux

Le ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,
Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 1-2018 du 29 janvier 2018 portant loi de finances pour l'année 2018 ;

Vu le décret n° 80-256 du 4 juin 1980 instituant des caisses des menues recettes, des caisses de menues dépenses et des caisses d'avances ;

Vu l'arrêté n° 1886 du 11 octobre 1995 fixant les modalités de gestion des caisses de menues recettes ;

Vu le décret n° 92/784 du 29 avril 1992 portant réglementation des opérations des dépenses de l'État ;

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

Vu le décret n° 2013-187 du 13 mai 2013 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-403 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre d'État, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation ;

Vu le décret n° 2017-406 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des finances et du budget,

Arrêtent :

Article premier : Le présent arrêté fixe ainsi qu'il suit, les tarifs des actes et formalités administratifs et commerciaux dans les administrations en charge du commerce.

Libellé	Personnes physiques et entreprenants	Personnes morales et Groupements d'intérêt économique
1. Autorisation d'exercice des activités commerciales		
- Établissement	50 000	100 000
- Modification	50 000	100 000
- Duplicata	50 000	100 000
2. Autorisation d'exercice temporaire des activités commerciales		
- Installation	3 000 000	10 000 000
- Renouvellement/Dispense	6 000 000	25 000 000
3. Administration de l'activité commerciale		
- Autorisation d'extension	50 000	100 000
- Autorisation de modification	50 000	100 000
- Autorisation de transfert	50 000	100 000
- Autorisation de solde	50 000	150 000
- Autorisation de liquidation	50 000	150 000

4. Administration des importations, exportations et réexportations		
- Autorisation Spéciale d'Importation		
• Produits de première nécessité		30 000
• Produits chimiques		150 000
• Produits miniers (Solide, liquide et gazier)		0,1% de la valeur FOB ¹
• Lubrifiant		0,2% de la valeur FOB
- Déclaration d'Importation :		
• Produits en bois et assimilés		0,2% de la valeur FOB
• Autres produits		50 000
- Avis de modification	10 000	50 000

Article 4 : Le régisseur dresse un état mensuel des reversements dont une copie est adressée au ministère en charge du commerce, générateur des menues recettes.

Article 5 : Une ristourne d'un tiers sur les fonds recouverts est concédée automatiquement au ministère en charge du commerce générateur des menues recettes.

Article 6 : Toutes les caisses de menues recettes sont assujetties aux différents contrôles des services compétents du ministère des finances et du budget.

Article 7 : L'inobservation des dispositions du présent arrêté expose son auteur aux sanctions prévues par les textes en vigueur.

Article 8 : Le présent arrêté, qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature et sera publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 février 2018

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

Claude Alphonse NSILOU

Le ministre des finances et du budget,

Calixte NGANONGO

MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Arrêté n° 565 du 21 février 2018 portant création, attributions et organisation de la commission ad hoc mixte paritaire de mise en œuvre de l'accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-404 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur et de la décentralisation ;

Vu l'accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités entre le Gouvernement de la République du Congo et le révérend pasteur NTUMI signé à Kinkala, le 23 décembre 2017,

Arrête :

Chapitre 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent arrêté est pris en application de l'accord de cessez le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017.

Il créé auprès du ministre de l'intérieur et de la décentralisation, une commission ad hoc, mixte paritaire de mise en oeuvre de l'accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017 et en fixe les attributions ainsi que l'organisation.

Chapitre 2 : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : La Commission ad hoc mixte paritaire de mise en oeuvre de l'accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017 est chargée d'orienter, planifier, coordonner, mettre en oeuvre et suivre les actions visant la mise en application de l'accord et à la sérénité du processus de paix.

Chapitre 3 : DE L'ORGANISATION

Article 3 : La commission ad hoc mixte paritaire de mise en oeuvre de l'accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017 est animée et dirigée par un président et un vice-président, désignés respectivement par la partie gouvernementale et par la partie du Révérend pasteur **NTUMI BINTSAMOU (Frédéric)**.

Elle comprend :

- un bureau exécutif ;
- un secrétariat technique ;
- trois cellules techniques.

Section 1 : Du bureau exécutif

Article 4 : Le bureau exécutif est chargé de l'orientation, de la coordination et du contrôle des activités visant la mise en application de l'accord et la garantie de la sérénité du processus de paix.

Article 5 : Outre le président et le vice-président de la commission, le bureau exécutif est composé de :

- un rapporteur général;
- un rapporteur adjoint ;
- un chargé de mission ;
- un trésorier ;
- trois membres, présidents des cellules techniques.

Section 2 : Du secrétariat technique

Article 6 : Le secrétariat technique est chargé de préparer au plan matériel les réunions de la commission ou du bureau exécutif et d'élaborer les comptes rendus des réunions de la commission ou du bureau exécutif.

Article 7 : Le secrétariat technique est composé ainsi qu'il suit :

- un chef de secrétariat ;
- deux (2) membres.

Section 3 : Des cellules techniques

Article 8 : Les cellules techniques sont chargées de superviser les activités de mise en oeuvre des opérations relatives au ramassage des armes, à la

démobilisation, à l'insertion et à la réinsertion, à la sérénité et à la normalisation de la vie ainsi qu'à la vulgarisation de l'accord, la sensibilisation et la communication.

Article 9 : La commission ad hoc mixte paritaire de mise en oeuvre de l'accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017 comprend trois cellules techniques :

- cellule technique "sensibilisation et communication" ;
- cellule technique «ramassage des armes, démobilisation et réinsertion» ;
- cellule technique «sérénité et normalisation de la vie».

Article 10 : Les cellules techniques disposent d'équipes techniques chargées de l'exécution des tâches ou des opérations programmées.

Elles sont constituées des représentants des administrations et services techniques de l'Etat.

Chapitre 4 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les organes internes de la commission ad hoc mixte paritaire de mise en oeuvre de l'accord de cessez-le-feu et de cessation des hostilités du 23 décembre 2017 sont pourvus en réunion plénière selon la règle de parité fixée par l'accord.

Article 12 : Les modalités de fonctionnement de la Commission et des organes internes sont fixées par le règlement intérieur.

Article 13 : Les frais de fonctionnement de la commission ad hoc mixte paritaire sont imputables au budget de l'Etat.

Article 14 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 février 2018

Raymond Zéphirin MBOULOU

MINISTERE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE

Arrêté n° 537 du 20 février 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération

Le ministre des sports
et de l'éducation physique,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 11-2000 du 31 juillet 2000 portant organisation et développement des activités physiques et sportives ;

Vu le décret n° 2009-399 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des sports et de l'éducation physique ;

Vu le décret n° 2009-472 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des sports et de l'éducation physique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 14 du décret n° 2009-472 du 24 décembre 2009 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction de la coopération est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration des accords et des conventions dans les domaines de sa compétence et veiller à leur application ;
- rechercher les partenaires en vue de promouvoir les activités relatives aux domaines de sa compétence ;
- coordonner, au niveau du ministère, les actions de coopération ;
- assurer la liaison avec les autres ministères et les associations nationales en matière de coopération.

Article 3 : La direction de la coopération, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale.

Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 4 : 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 administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : Du service de la coopération bilatérale

Article 5 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et suivre, de concert avec le ministère en charge de la coopération, les relations de coopération avec les partenaires

bilatéraux dans les domaines du sport et de l'éducation physique ;

- préparer et suivre les commissions mixtes ;
- promouvoir et développer la coopération décentralisée avec les partenaires tant publics que privés ;
- négocier les offres de bourses et de financements des projets ;
- centraliser les offres de bourses et les différentes aides issues de la coopération bilatérale ;
- assurer le suivi des projets ;
- gérer l'assistance technique ;
- préparer, de concert avec le ministère en charge des affaires étrangères et de la coopération, les voyages officiels des délégations sportives congolaises.

Article 6 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau Afrique-Amérique ;
- le bureau Europe-Asie.

Section 1 : Du bureau Afrique-Amérique

Article 7 : Le bureau Afrique-Amérique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier ou élaborer les conventions, accords et protocoles d'accords en matière de coopération bilatérale ;
- instruire et suivre les dossiers techniques en matière de coopération bilatérale ;
- participer aux commissions mixtes de coopération avec les pays de la zone Afrique-Amérique ;
- suivre la mise en œuvre des conclusions des commissions mixtes de coopération avec les pays de la zone Afrique-Amérique.

Section 2 : Du bureau Europe-Asie

Article 8 : Le bureau Europe-Asie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier ou élaborer les conventions d'accords et les protocoles d'accords en matière de coopération bilatérale ;
- instruire et suivre les dossiers techniques en matière de coopération bilatérale ;
- participer aux commissions mixtes de coopération avec les pays de la zone Europe-Asie ;
- suivre la mise en œuvre des conclusions des commissions mixtes de coopération avec les pays de la zone Europe-Asie.

Chapitre 3 : Du service de la coopération multilatérale

Article 9 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser et suivre les actions des organisations internationales, régionales et sous-régionales à caractère culturel, scientifique dans le domaine du sport ;
- suivre, en rapport avec le ministère en charge des affaires étrangères, les relations de coopération multilatérales entre le ministère et les organisations non gouvernementales ;
- veiller à la mise en oeuvre et au suivi des conclusions de négociations multilatérales ;
- veiller au paiement régulier des contributions financières du ministère dans les organisations internationales, régionales et sous-régionales ;
- promouvoir la politique de placement des cadres du ministère dans les organisations internationales ;
- tenir un fichier du personnel du ministère en poste dans les organisations internationales ;
- veiller à la mise en oeuvre et au suivi des actions de coopération décentralisée.

Article 10 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau des organisations du système des Nations Unies ;
- le bureau des organisations internationales, intergouvernementales et non gouvernementales.

Sous-section 1 : Du bureau des organisations du système des Nations Unies

Article 11 : Le bureau des organisations du système des Nations Unies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser et suivre les actions des organisations internationales, régionales et sous-régionales à caractère culturel, scientifique dans le domaine du sport ;
- suivre, en rapport avec le ministère en charge de la coopération, les relations de coopération multilatérales entre le ministère et les organisations non gouvernementales ;
- mettre en oeuvre et suivre les conclusions de négociations multilatérales.

Sous-section 2 : Du bureau des organisations internationales, intergouvernementales et non gouvernementales

Article 12 : Le bureau des organisations internationales, intergouvernementales et non gouvernementales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le paiement régulier des contributions financières du ministère auprès des organisations internationales, régionales et sous-régionales ;
- suivre la politique de placement des cadres du ministère dans les organisations internationales ;
- tenir un fichier du personnel du ministère en

- poste dans les organisations internationales ;
- mettre en oeuvre et suivre les actions de coopération décentralisée.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 13 : Le directeur, les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 14 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 février 2018

Hugues NGOUELONDELE

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

Arrêté n° 539 du 21 février 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la jeunesse

La ministre de la jeunesse
et de l'éducation civique,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2010-048 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de l'éducation civique et de la jeunesse ;

Vu le décret n° 2016-374 du 27 décembre 2016 relatif aux attributions du ministre de la jeunesse et de l'éducation civique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 15 du décret n° 2010-51 du 28 janvier 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la jeunesse.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la jeunesse est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner, orienter et contrôler les activités des services placés sous son autorité ;
- élaborer et mettre en oeuvre une politique nationale de la jeunesse ;
- réduire la vulnérabilité des jeunes en vue de leur insertion sociale et économique ;
- favoriser l'esprit d'entreprise en vue de l'insertion et de la réinsertion des jeunes ;

- favoriser l'épanouissement des jeunes dans les domaines socio-culturel, économique, scientifique et technique ;
- contribuer à la prise en compte des intérêts des jeunes vivant avec un handicap et des jeunes délinquants en danger moral ;
- organiser les sessions de formation des encadreurs et animateurs des colonies et camps de vacances ;
- promouvoir et mettre en œuvre les instruments internationaux de la jeunesse.

Article 3 : La direction générale de la jeunesse, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- la direction de la vie associative et de l'action socio-éducative ;
- la direction de l'entrepreneuriat juvénile ;
- la direction de l'éducation, de la formation et de la protection des jeunes ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : 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 5 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier arrivée

Article 6 : Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale de la jeunesse ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale de la jeunesse ;
- mettre en instance ou classer tous les textes législatifs et réglementaires avant de procéder à leur archivage.

Section 2 Du bureau du courrier départ

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

- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général de la jeunesse ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signé par le directeur général de la jeunesse ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale.

Section 3 : Du bureau des relations publiques

Article 8 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;
- réceptionner et expédier le courrier ;
- assurer les contacts avec d'autres administrations.

Chapitre 2 : Du service de l'informatique

Article 9 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- servir de conseil à la direction générale en matière informatique ;
- suivre et exécuter le plan directeur d'informatique ;
- concevoir et suivre les projets informatiques,
- veiller à la maintenance du matériel et des logiciels ;
- veiller à la formation et à l'assistance technique des utilisateurs ;
- gérer la bureautique et l'outil informatique ;
- assurer la diffusion des informations sur Internet et par le biais du réseau informatique ;
- vulgariser et assurer la formation en informatique des agents.

Article 10 : Le service de l'informatique comprend :

- le bureau études et suivi des projets ;
- le bureau maintenance et assistance technique ;
- le bureau formation et bureautique.

Section 1 : Du bureau études et suivi des projets

Article 11 : Le bureau études et suivi des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la conception et au suivi de la mise en place du système informatique ;
- participer au développement des applications informatiques ;

- réaliser les études des projets informatiques ;
- exécuter et suivre les projets d'informatisation.

Section 2 : Du bureau maintenance et assistance technique

Article 12 : Le bureau maintenance et assistance technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'entretien et à la maintenance des matériels informatiques ;
- assister techniquement les utilisateurs des systèmes informatiques.

Section 3 : Du bureau formation et bureautique

Article 13 : Le bureau formation et bureautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au traitement, à la conservation et à la diffusion des données informatiques ;
- former les utilisateurs des systèmes informatiques en matière de bureautique ;
- gérer et réaliser les travaux spécifiques de bureautique ;
- assurer le secrétariat du service et exécuter les autres tâches à lui confiées.

Chapitre 3 : De la direction de la vie associative et de l'action socio-éducative

Article 14 : La direction de la vie associative et de l'action socio-éducative est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- promouvoir la création, l'organisation et l'animation des associations de jeunesse ;
- susciter l'organisation des centres de vacances et des camps de vacances et veiller à leur fonctionnement ;
- organiser et animer des manifestations culturelles ;
- promouvoir les activités des organisations non gouvernementales, des associations et mouvements de jeunesse ;
- promouvoir les activités des jeunes dans la fabrication du matériel d'animation.

Article 15 : La direction de la vie associative et de l'action socio-éducative comprend :

- le service de la vie associative et de l'agrément ;
- le service des activités socioculturelles ;
- le service des équipements socio-éducatifs.

Section 1 : Du service de la vie associative et de l'agrément

Article 16 : Le service de la vie associative et de l'agrément est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les activités des organisations non gouvernementales et associations de jeunesse ;
- tenir le fichier des associations de jeunesse ;
- étudier les dossiers d'agrément des associations de jeunesse ;
- favoriser les contacts entre les associations et les partenaires.

Article 17 : Le service de la vie associative et de l'agrément comprend :

- le bureau de la réglementation et de l'agrément ;
- le bureau de la vie associative ;
- le bureau de la coopération.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation et de l'agrément

Article 18 : Le bureau de la réglementation et de l'agrément est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir toutes les associations de jeunesse ;
- dresser et tenir le fichier central des associations de jeunesse ;
- concevoir et vulgariser les textes juridiques ;
- faire participer les associations de jeunesse aux œuvres d'édification nationale.

Sous-section 2 : Du bureau de la vie associative

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

Il est chargé, notamment, de :

- susciter l'esprit de créativité et d'initiative au sein des associations de jeunesse ;
- planifier les différentes contributions financières de l'Etat en direction des associations de jeunesse ;
- aider les jeunes à gérer leurs associations.

Sous-section 3 : Du bureau de la coopération

Article 20 : Le bureau de la coopération est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et organiser la coopération avec les autres associations de jeunesse et avec les représentations diplomatiques ;
- favoriser les protocoles d'accord pluridimensionnels des associations de jeunesse ;
- initier les projets et programmes.

Section 2 : Du service des activités socioculturelles

Article 21 : Le service des activités socioculturelles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la promotion, à l'organisation et à l'animation des associations et des manifestations de jeunesse ;
- promouvoir les activités socioculturelles des associations de jeunesse ;
- assurer l'éducation populaire ;
- élaborer les programmes d'animation culturelle ;
- préparer les rencontres culturelles nationales et internationales ;
- participer à la revalorisation du patrimoine culturel.

Article 22 : Le service des activités socioculturelles comprend :

- le bureau des activités socioculturelles ;
- le bureau de l'éducation populaire ;
- le bureau des manifestations et cérémonies.

Sous-section 1 : Du bureau
des activités socioculturelles

Article 23 : Le bureau des activités socioculturelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la promotion, à l'organisation et à l'animation des associations socioculturelles ;
- promouvoir les activités socioculturelles ;
- préparer les rencontres culturelles nationales et internationales ;
- recenser les groupes culturels et favoriser les échanges.

Sous-section 2 : Du bureau
de l'éducation populaire

Article 24 : Le bureau de l'éducation populaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- intensifier l'implantation des bibliothèques dans les départements et communes du pays ;
- susciter et développer les vocations littéraires des jeunes poètes, romanciers, conteurs, écrivains et les expositions d'œuvres artistiques et littéraires ;
- contribuer à la réglementation des salles de vidéo, cinéma et autres.

Sous-section 3 : Du bureau des
manifestations et cérémonies

Article 25 : Le bureau des manifestations et cérémonies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les dates historiques relatives à l'enfance et à l'adolescence ;

- organiser les cérémonies et manifestations des jeunes ;
- favoriser les contacts entre les associations de jeunesse et les sponsors culturels ;
- concevoir un programme d'appui avec le service du marketing et du sponsoring.

Section 3 : Du service des équipements
socio-éducatifs

Article 26 : Le service des équipements socio-éducatifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter l'organisation des centres de vacances et de loisirs et veiller à leur fonctionnement ;
- promouvoir les activités des jeunes dans la fabrication des équipements socio-éducatifs ;
- susciter l'implantation des équipements socio-éducatifs et de veiller à leur fonctionnement ;
- œuvrer pour la promotion des activités de plein air.

Article 27 : Le service des équipements socio-éducatifs comprend :

- le bureau des centres de vacances et de loisirs ;
- le bureau des équipements socio-éducatifs ;
- le bureau du tourisme et des activités de plein air.

Sous-section 1 : Du bureau des centres
de vacances et de loisirs

Article 28 : Le bureau des centres de vacances et de loisirs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter le développement des centres de vacances ;
- concevoir et élaborer les documents nécessaires à la réglementation du temps libre ;
- suivre le fonctionnement des centres de vacances et de loisirs ;
- favoriser le brassage des jeunes et des enfants au plan national et international.

Sous-section 2 : Du bureau des
équipements socio-éducatifs

Article 29 : Le bureau des équipements socio-éducatifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'implantation, le développement et le fonctionnement des équipements socio-éducatifs ;
- initier les projets des documents d'orientation ;
- favoriser les rapports de partenariat entre l'Etat et les différentes personnes physiques ou morales dans le cadre de la création et de l'implantation des équipements socio-éducatifs ;

- veiller au fonctionnement des équipements socio-éducatifs.

Sous-section 3 : Du bureau du tourisme et des activités de plein air

Article 30 : Le bureau du tourisme et des activités de plein air est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter l'organisation du tourisme en milieu jeune et de veiller à son fonctionnement ;
- initier les projets des documents d'orientation sur l'organisation des activités de plein air ;
- contribuer au développement du tourisme et à l'organisation des activités de plein air des jeunes avec le concours des partenaires sociaux.

Chapitre 4 : De la direction de l'entrepreneuriat juvénile

Article 31 : La direction de l'entrepreneuriat juvénile est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- favoriser le renforcement des capacités managériales des jeunes promoteurs ;
- favoriser la participation de la jeunesse à la réalisation des projets de développement socio-économique ;
- concevoir en liaison avec les administrations ou les organismes intéressés, toute action utile en vue de dynamiser les activités des jeunes promoteurs ;
- collecter et centraliser les informations susceptibles de favoriser les échanges entre les jeunes entrepreneurs, dans les domaines économique, financier, scientifique et technique ;
- initier les jeunes promoteurs aux techniques d'élaboration des projets et de recherche des financements ;
- contribuer à la commercialisation des produits des jeunes promoteurs.

Article 32 : La direction de l'entrepreneuriat juvénile comprend :

- le service de l'action communautaire ;
- le service des programmes et des projets ;
- le service d'appui à l'initiative et à l'esprit d'entreprise.

Section 1 : Du service de l'action communautaire

Article 33 : Le service de l'action communautaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter et promouvoir l'esprit d'initiative et de responsabilité ;

- concevoir et proposer de concert avec les administrations et les organismes intéressés, toute action utile en vue de favoriser l'insertion et la réinsertion professionnelles des jeunes désœuvrés et des diplômés sans emploi ;
- favoriser la participation de la jeunesse à la réalisation des projets de développement économique et des travaux d'utilité publique ;
- collecter et centraliser les informations susceptibles de favoriser les échanges entre les jeunes dans les domaines économique, financier, scientifique et technique ;
- contribuer à la mise en place d'un cadre institutionnel incitatif pour la promotion des initiatives de base des jeunes ;
- élaborer en collaboration avec les services techniques compétents les plans et programmes sectoriels en faveur des jeunes entrepreneurs ;
- contribuer à la création des brigades et des équipes des jeunes entrepreneurs en vue de favoriser l'implantation des chantiers des jeunes.

Article 34 : Le service de l'action communautaire comprend :

- le bureau de l'action communautaire ;
- le bureau de la formation et de la documentation ;
- le bureau des enquêtes et de suivi.

Sous-section 1 : Du bureau de l'action communautaire

Article 35 : Le bureau de l'action communautaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les programmes et les plannings d'activités ;
- préparer des documents sur l'importance du mouvement entrepreneurial ;
- collaborer avec les partenaires sociaux en vue de favoriser l'insertion et la réinsertion professionnelles des jeunes ;
- élaborer un cadre institutionnel incitatif pour la promotion des initiatives de base des jeunes ;
- initier les fiches techniques sur la création des brigades des jeunes entrepreneurs en vue d'inciter à l'implantation des chantiers des jeunes ;
- promouvoir l'émulation entre les jeunes.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les documents relatifs à la tenue des stages de formation et des séminaires ateliers ;
- sensibiliser les jeunes entrepreneurs sur la réalisation de leurs projets ;

- encadrer et conseiller les jeunes entrepreneurs dans la mise en œuvre des projets.

Sous-section 3 : Du bureau des enquêtes et de suivi

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les fiches d'enquêtes sur la création des entreprises des jeunes ;
- préparer les contacts avec les administrations et les organismes nationaux et intéressés ;
- créer un fichier des partenaires sociaux ;
- suivre l'évolution et le fonctionnement des entreprises des jeunes.

Section 2 : Du service des programmes et des projets

Article 38 : Le service des programmes et des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- favoriser la participation de la jeunesse à la réalisation des projets de développement et des travaux d'utilité publique ;
- promouvoir les réalisations de coopération avec les organisations non gouvernementales ;
- collecter et centraliser les informations susceptibles de favoriser les échanges entre les jeunes dans les domaines économique, financier, scientifique et technique ;
- sélectionner les projets économiques réalisables en rapport avec la direction des études et de la planification du ministère ;
- établir les statistiques sur la production des jeunes entrepreneurs ;
- suivre la formation des cadres de la direction et des groupements des jeunes ;
- participer à l'élaboration des études de rentabilité des projets d'insertion et réinsertion des jeunes ;
- participer à la recherche du financement des projets initiés par les jeunes ;
- assister et suivre les réalisations physiques, financières et comptables des projets des jeunes initiés par la direction générale de la jeunesse.

Article 39 : Le service des programmes et des projets comprend :

- le bureau des études et des projets ;
- le bureau de la planification ;
- le bureau de la coopération.

Sous-section 1 : Du bureau des études et des projets

Article 40 : Le bureau des études et des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de formation et d'installation des jeunes ;
- étudier et finaliser les projets économiques initiés par les jeunes ;
- contribuer à l'installation des jeunes ;
- réfléchir et proposer les modèles de réinsertion des jeunes ;
- promouvoir auprès des jeunes l'esprit d'entrepreneuriat et de futur producteur ;
- élaborer les budgets des différents projets ;
- suivre la réalisation financière et comptable des projets de jeunes.

Sous-section 2 : Du bureau de la planification

Article 41 : Le bureau de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la recherche du financement des projets d'insertion et réinsertion des jeunes ;
- collaborer avec les partenaires sociaux afin d'institutionnaliser les stages de conversion et d'initiation des jeunes en quête d'emploi dans les entreprises.

Section 3 : Du service d'appui à l'initiative et l'esprit d'entreprise

Article 42 : Le service d'appui à l'initiative et l'esprit d'entreprise est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter et promouvoir l'esprit d'initiative et de responsabilité ;
- concevoir et proposer de concert avec les administrations et les organismes intéressés, toute action visant à favoriser l'insertion et la réinsertion professionnelles des jeunes désœuvrés et diplômés sans emploi ;
- collecter et centraliser les informations susceptibles de favoriser les échanges entre les jeunes dans les domaines économique, financier, scientifique et technique ;
- contribuer à la création des entreprises des jeunes ;
- œuvrer à la recherche des solutions aux problèmes des entreprises des jeunes.

Article 43 : Le service d'appui à l'initiative et à l'esprit d'entreprise comprend :

- le bureau appui technique ;
- le bureau des statistiques ;
- le bureau suivi et évaluation des entreprises.

Sous-section 1 : Du bureau appui technique

Article 44 : Le bureau appui technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- aider et assister les jeunes entrepreneurs et producteurs ;
- susciter et appuyer la création des entreprises des jeunes ;
- apporter l'information du développement à travers les ateliers, les séminaires et les formations ;
- aider les jeunes promoteurs à la recherche et à la mobilisation des financements.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques

Article 45 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les entreprises des jeunes ;
- élaborer un fichier des entreprises des jeunes ;
- exploiter les rapports en provenance des entreprises des jeunes et des autres directions ;
- élaborer un tableau synoptique des entreprises par section d'activités.

Sous-section 3 : Du bureau suivi et évaluation des entreprises

Article 46 : Le bureau suivi et évaluation des entreprises est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la vie des entreprises des jeunes ;
- favoriser le recyclage et la formation des jeunes entrepreneurs et producteurs ;
- organiser les échanges d'expériences entre les jeunes entrepreneurs et producteurs du pays ;
- recenser tous les partenaires traitant des problèmes d'insertion des jeunes.

Chapitre 5 : De la direction de l'éducation, de la formation et de la protection des jeunes

Article 47 : La direction de l'éducation, de la formation et de la protection des jeunes est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- encourager toute initiative d'éducation, de formation et de protection des jeunes ;
- veiller à la formation des encadreurs et des animateurs de jeunesse ;
- assurer, en liaison avec les administrations intéressées, la formation qualifiante des jeunes désœuvrés ;
- veiller à la protection des droits des jeunes ;
- favoriser la diffusion et la vulgarisation des informations sur les questions de jeunesse ;
- favoriser la promotion et la mise en œuvre de la Charte africaine de la jeunesse.

Article 48 : La direction de l'éducation, de la formation et de la protection des jeunes comprend :

- le service de l'éducation ;

- le service de la formation ;
- le service de la protection juvénile.

Section 1 : Du service de l'éducation

Article 49 : Le service de l'éducation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement de la jeunesse ;
- concevoir les programmes de formation des encadreurs et animateurs de jeunesse et en assurer le suivi ;
- encourager toutes les initiatives qui peuvent favoriser l'éducation des jeunes déscolarisés et désœuvrés.

Article 50 : Le service de l'éducation comprend :

- le bureau des études et programmes ;
- le bureau de l'encadrement de la jeunesse extrascolaire ;
- le bureau de la communication et publication.

Sous-section 1 : Du bureau des études et programmes

Article 51 : Le bureau des études et programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et veiller au suivi des programmes de formation en relation avec les établissements spécialisés ;
- définir les objectifs et les contenus des programmes de formation ;
- veiller à la révision des programmes en vue de les adapter aux réalités pratiques.

Sous-section 2 : Du bureau de l'encadrement de la jeunesse extrascolaire

Article 52 : Le bureau de l'encadrement de la jeunesse extrascolaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les structures de proximité nécessaires à l'encadrement de la jeunesse en milieu extrascolaire ;
- veiller au fonctionnement des structures socio-éducatives, culturelles et de loisirs ;
- contribuer à la promotion des activités socio-éducatives, culturelles, de loisirs et de sport pour tous en milieu extrascolaire ;
- concevoir les programmes de formation en milieu extrascolaire ;
- veiller à la révision des programmes en vue de les adapter aux réalités pratiques.

Sous-section 3 : Du bureau de la communication et publication

Article 53 : Le bureau de la communication et publication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- favoriser la diffusion et la vulgarisation des informations relatives aux problèmes de jeunesse ;
- tenir le journal mensuel ;
- préparer, en relation avec les services techniques spécialisés, les émissions radiotélévisées ;
- gérer la bibliothèque de la jeunesse.

Section 2 : Du service de la formation

Article 54 : Le service de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation des animateurs professionnels et non professionnels ;
- veiller à la formation des encadreurs et animateurs de jeunesse ;
- assurer la formation qualifiante des jeunes désœuvrés et des diplômés sans emploi ;
- organiser des séminaires et des conférences sur les questions de jeunesse.

Article 55 : Le service de la formation comprend :

- le bureau de la formation ;
- le bureau du suivi des cadres ;
- le bureau des stages et recyclages.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation

Article 56 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation des encadreurs et animateurs de jeunesse ;
- veiller à la formation des jeunes déscolarisés et désœuvrés ;
- assurer l'organisation des séminaires et conférences sur les questions de jeunesse.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des cadres

Article 57 : Le bureau du suivi des cadres est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi des cadres de jeunesse pendant et après leur formation ;
- veiller à l'utilisation rationnelle des cadres ;
- tenir les statistiques des cadres de jeunesse ;
- assurer le redéploiement des cadres de jeunesse.

Sous-section 3 : Du bureau des stages et recyclages

Article 58 : Le bureau des stages et recyclages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la planification des stages et recyclages des cadres et animateurs de jeunesse ;
- veiller à l'organisation des stages de perfectionnement dans les entreprises au profit des jeunes issus de la formation qualifiante.

Section 3 : Du service de la protection des jeunes

Article 59 : Le service de la protection des jeunes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la protection des jeunes ;
- veiller à la protection des jeunes en s'appuyant sur la législation en matière d'éducation, de santé et de moralité des jeunes ;
- assurer les actions de sensibilisation sur les questions liées à la déviance sociale ;
- veiller à la réhabilitation des centres de rééducation des jeunes en collaboration avec les services pénitentiaires et organismes spécialisés ;
- contribuer à l'éducation sexuelle en milieu extrascolaire en relation avec le ministère de la santé et les partenaires sociaux.

Article 60 : Le service de la protection des jeunes comprend :

- le bureau du suivi en matière de législation ;
- le bureau de lutte contre la déviance ;
- le bureau de suivi et de la rééducation des jeunes.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi en matière de législation

Article 61 : Le bureau du suivi en matière de législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser les textes relatifs à l'encadrement de la jeunesse ;
- réactualiser les textes en collaboration avec les services compétents.

Sous-section 2 : Du bureau de lutte contre la déviance

Article 62 : Le bureau de lutte contre la déviance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- lutter contre la délinquance sous toutes ses formes ;
- organiser les séminaires sur les maladies et infections sexuellement transmissibles ;
- informer les jeunes sur l'importance de la pudeur et son application facile, source de bien-être ;
- assurer la protection de la fille mère et l'enfant.

Sous-section 3 : Du bureau de suivi et de la rééducation des jeunes

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la réhabilitation des centres de rééducation des jeunes en collaboration avec les services pénitentiaires et organismes spécialisés ;
- renforcer toute initiative aboutissant au mécanisme de changement de mentalités.

Chapitre 6 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 64 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer l'administration, les ressources humaines et les questions juridiques ;
- gérer les finances et le matériel ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 65 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

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

Article 66 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative de la direction générale ;
- assurer la gestion du personnel de la direction générale ;
- organiser et gérer le fichier du personnel ;
- élaborer l'avant-projet du budget prévisionnel du personnel ;
- assurer le suivi des carrières administratives du personnel ;
- élaborer les projets de textes juridiques et tout autre document administratif ;
- élaborer les projets de programme d'activités de la direction générale ;
- planifier l'exécution du programme d'activités de la direction des affaires administratives et financières ;
- analyser et synthétiser les rapports, les procès-verbaux, les comptes rendus et tout autre document d'études ;

- préparer les rapports d'activités de la direction générale de la jeunesse ;
- veiller à l'observation des lois et règlements ;
- connaître du contentieux administratif ;
- exprimer les besoins, planifier les stages, les concours et les formations.

Article 67 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau des avancements du personnel et des carrières administratives ;
- le bureau de l'administration ;
- le bureau de la discipline et du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau des avancements et des carrières administratives

Article 68 : Le bureau des avancements et des carrières administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer le fichier du personnel ;
- préparer les commissions paritaires d'avancement ;
- élaborer les projets de textes d'avancement ;
- veiller à la publication des textes ;
- traiter les dossiers d'intégration et de révision des situations administratives du personnel ;
- veiller à la programmation de fin des carrières ;
- traiter les dossiers des stages et concours ;
- préparer la mise en disponibilité, les reclassements et les détachements du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau de l'administration

Article 69 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne exécution du travail lié au courrier et aux correspondances ;
- élaborer le projet du programme d'activités annuelles ;
- exploiter les rapports, les procès-verbaux et les comptes rendus ;
- élaborer les rapports synthèses de la direction des affaires administratives et financières ;
- élaborer les textes et documents juridiques et administratifs.

Sous-section 3 : Du bureau de la discipline et du contentieux

Article 70 : Le bureau de la discipline et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des lois et règlements relatifs à la discipline au travail ;
- connaître du contentieux ;
- examiner les litiges qui peuvent naître de

l'application de la législation du travail d'une part, et entre agents d'autre part ;

- promouvoir l'assistance sociale ;
- veiller au respect de la procédure de recours en matière de contentieux administratif ;
- rassembler et diffuser la documentation juridique.

Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 71 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget de la direction générale de la jeunesse ;
- gérer et entretenir les biens meubles et immeubles de la direction générale de la jeunesse ;
- veiller aux contributions financières nationales au profit des organisations régionales et internationales dont le Congo est membre ;
- veiller aux dépenses de fonctionnement de la direction générale ;
- veiller à l'amélioration des conditions de travail des agents.

Article 72 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances et de la comptabilité ;
- le bureau des transferts et des subventions ;
- le bureau de l'équipement, du matériel et de passage.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 73 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avant-projets de budget de fonctionnement matériel ;
- engager le budget de fonctionnement matériel ;
- assurer le suivi du mouvement des crédits de fonctionnement matériel ;
- tenir les documents comptables.

Sous-section 2 : Du bureau des transferts et des subventions

Article 74 : Le bureau des transferts et des subventions aux directions départementales, organismes sous tutelle et organisations internationales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avant-projets de budget de transfert ;
- engager le budget de transfert ;
- suivre les démarches d'engagement ;
- tenir les documents comptables.

Sous-section 3 : Du bureau de l'équipement, du matériel et de passage

Article 75 : Le bureau de l'équipement, du matériel et de passage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les fiches de stock ;
- centraliser les bons de commandes ;
- mettre à jour les fichiers et les dossiers des mobiliers et immobiliers de la direction générale ;
- établir et suivre les ordres de missions et les feuilles de route ;
- préparer et suivre les titres de transport du personnel ;
- veiller à la mise en route du personnel.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 76 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer les archives et la documentation ;
- assurer la recherche, la production et la circulation de l'information documentaire ;
- oeuvrer pour l'obtention des structures appropriées pour la bonne conservation des archives et de la documentation ;
- conserver les documents d'archives.

Article 77 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation ;
- le bureau de l'exploitation et de l'entretien.

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 78 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives par catégorie et par année ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- préserver et conserver les fonds d'archives et transférer aux archives nationales, ceux dont la durée est requise ;
- gérer les dossiers des agents décédés et retraités.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 79 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorer et rassembler la documentation disponible ;
- exploiter les documents ;
- constituer et classer les documents en vue de les mettre à la disposition des utilisateurs ;
- préserver et conserver les différents supports d'archives.

Sous-section 3 : Du bureau de l'exploitation et de l'entretien

Article 80 : Le bureau de l'exploitation et de l'entretien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et entretenir un espace pour la consultation des archives et de la documentation ;
- veiller à la bonne tenue des archives à la sortie et la restitution des documents et des textes.

Chapitre 7 : Des directions départementales

Article 81 : Les directions départementales de la jeunesse sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Elles sont chargées, notamment, de :

- appliquer, au niveau départemental, les orientations et les directives du ministère dans le domaine de la jeunesse ;
- concevoir les programmes et les projets d'intérêt local en matière de jeunesse ;
- favoriser l'épanouissement des jeunes dans les domaines socioculturel, économique, scientifique, technique et de la recherche.

Article 82 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de la vie associative et de l'action socio-éducative ;
- le service de l'entrepreneuriat juvénile ;
- le service de l'éducation, de la formation et de la protection des jeunes ;
- le service des affaires administratives et financières ;
- les inspections sectorielles de jeunesse ;
- les structures et équipements socio-éducatifs, culturels, de recherches et de loisirs.

Section 1 : Du service de la vie associative et de l'action socio-éducative

Article 83 : Le service de la vie associative et de l'action socio-éducative est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la gestion et l'animation des structures socio-éducatives ;
- participer à la promotion, à l'organisation et à l'animation des mouvements et manifestations de jeunesse ;

- susciter l'organisation des centres de vacances et de loisirs et veiller à leur fonctionnement ;
- favoriser la diffusion et la vulgarisation des informations de jeunesse ;
- promouvoir l'activité des mouvements et associations de jeunesse et le tourisme des jeunes.

Section 2 : Du service de l'entrepreneuriat juvénile

Article 84 : Le service de l'entrepreneuriat juvénile est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter et promouvoir l'esprit d'initiative et de responsabilité ;
- favoriser la participation de la jeunesse à la réinsertion des projets de développement économique et des travaux d'utilité publique ;
- concevoir et proposer, toute action utile en vue de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des jeunes désœuvrés et des diplômés sans emploi ;
- promouvoir les relations de coopération avec les organisations non gouvernementales ;
- collecter et centraliser les informations susceptibles de favoriser les échanges entre les jeunes dans les domaines économique, financier, scientifique et technique.

Section 3 : Du service de l'éducation, de la formation et de la protection des jeunes

Article 85 : Le service de l'éducation, de la formation et de la protection des jeunes est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation des encadreurs et animateurs des jeunes ;
- assurer la qualification des animateurs bénévoles ;
- encourager toute initiative qui vise l'éducation des jeunes désœuvrés ;
- concevoir et organiser les programmes et les émissions à la radio et à la télévision ;
- promouvoir les activités éducatives en organisant des cercles de formation et des séminaires.

Section 4 : Du service des affaires administratives et financières

Article 86 : 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 les ressources humaines de la direction départementale ;
- gérer le matériel et les biens meubles et immeubles de la direction départementale ;
- centraliser la documentation de la direction départementale ;

- gérer l'administration de la direction départementale.

Section 5 : Des inspections sectorielles de jeunesse

Article 87 : Il est créé, au sein de chaque arrondissement, commune et district, une inspection sectorielle de jeunesse.

Article 88 : L'inspection sectorielle de jeunesse est dirigée et animée par un inspecteur sectoriel qui a rang de chef de bureau.

L'inspection sectorielle de jeunesse est chargée, sous la responsabilité du directeur départemental et de l'autorité administrative locale, de réaliser au plan sectoriel, toutes les activités prévues à l'article 76 du présent arrêté.

Section 6 : Des structures et équipements socio-éducatifs, culturels, de recherches et de loisirs

Article 89 : Au sens du présent arrêté, les structures et équipements socio-éducatifs, culturels, de recherches et de loisirs sont :

- les centres culturels ;
- les auberges de jeunesse ;
- les centres d'animations et de loisirs de la jeunesse ;
- les maisons de la jeunesse et de la citoyenneté.

Article 90 : Les structures et équipements socio-éducatifs, culturels, de recherches et de loisirs sont chargées, notamment, de :

- appliquer, au niveau de celles-ci, les orientations et les directives du ministère dans le domaine de la jeunesse ;
- concevoir les politiques d'encadrement, d'éducation et des projets socioculturels et éducatifs en faveur des jeunes.

Article 91 : Les structures et équipements socio-éducatifs, culturels, de recherches et de loisirs sont dirigés et animés par des chefs de centre qui ont rang de chef de bureau.

Article 92 : Chaque structure et équipement socio-éducatif, culturel, de recherche et de loisirs sont régis par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 93 : Les directeurs, les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 94 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 95 : 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 21 février 2018

Destinée Hermella DOUKAGA

Arrêté n° 540 du 21 février 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement

La ministre de la jeunesse
et de l'éducation civique,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2010-48 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de l'éducation civique et de la jeunesse ;

Vu le décret n° 2016-374 du 27 décembre 2016 relatif aux attributions du ministre de la jeunesse et de l'éducation civique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 13 du décret n° 2010-48 du 28 janvier 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction du patrimoine et de l'équipement.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction du patrimoine et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- promouvoir la création des équipements socio-éducatifs, culturels et de loisirs ;
- tenir le fichier du patrimoine du ministère ;
- susciter le marketing et le sponsoring pour la promotion des activités de jeunesse.

Article 3 : La direction du patrimoine et de l'équipement, outre le secrétariat, comprend :

- le service des équipements de l'éducation civique et de la jeunesse ;
- le service du marketing et du sponsoring ;
- le service de l'équipement de l'audio-visuel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;

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

Section 2 : Du service des équipements de l'éducation civique et de la jeunesse

Article 5 : Le service des équipements de l'éducation civique et de la jeunesse est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques du patrimoine et de l'équipement du ministère ;
- présenter à la direction des études et de la planification les besoins en équipement ;
- faire chaque année, l'état des lieux des équipements et du patrimoine en vue de susciter l'inscription au budget des chapitres relatifs à leur réhabilitation ;
- conserver en bon état l'équipement et le patrimoine.

Article 6 : Le service des équipements de l'éducation civique et de la jeunesse comprend :

- le bureau des statistiques ;
- le bureau de la conservation ;
- le bureau de la gestion des auberges.

Sous-section 1: Du bureau des statistiques

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

- recenser le patrimoine et l'équipement du ministère ;
- créer et tenir le fichier du patrimoine et de l'équipement du ministère ;
- faire l'état des lieux de chaque équipement et du patrimoine.

Sous-section 2 : Du bureau de la conservation

Article 8 : Le bureau de la conservation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'entretien du patrimoine du ministère ;
- acquérir au profit du ministère, des titres et autres documents susceptibles d'éviter la spoliation du patrimoine du ministère.

Sous-section 3 : Du bureau de la gestion des auberges

Article 9 : Le bureau de la gestion des auberges est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- négocier et initier les contrats de bail ;
- faire auprès des locataires, le recouvrement à des dates échues.

Section 3 : Du service du marketing et du sponsoring

Article 10 : Le service du marketing et du sponsoring est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher, au nom du ministère, des sponsors ;
- vendre l'image et les activités du ministère auprès des tiers ;
- négocier, pour le compte du ministère, des financements en vue de la réhabilitation ou de l'acquisition des équipements.

Article 11 : Le service du marketing et du sponsoring comprend :

- le bureau du sponsoring ;
- le bureau du marketing.

Sous-section 1 : Du bureau du marketing

Article 12 : Le bureau du marketing est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- négocier pour le compte du ministère, des financements et autres apports des particuliers et/ou des sociétés en vue d'améliorer ou d'augmenter les équipements et le patrimoine du ministère ;
- prendre et maintenir des contacts avec les différents partenaires.

Sous-section 2 : Du bureau du sponsoring

Article 13 : Le bureau du sponsoring est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher au nom du ministère, des sponsors ;
- vendre l'image et les activités du ministère auprès des tiers ;
- tenir les fichiers des sponsors.

Section 4 : Du service de l'équipement audio-visuel

Article 14 : Le service de l'équipement audio-visuel est dirigé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- rechercher les sponsors et autres donateurs susceptibles de mettre à la disposition du ministère des équipements audio-visuels ;
- identifier les besoins du département en équipements audio-visuels ;
- acquérir et entretenir les équipements audio-visuels.

Article 15 : Le service des équipements audio-visuels comprend :

- le bureau des équipements audio-visuels ;
- le bureau d'achat, de l'entretien et de la maintenance des équipements audio-visuels.

Sous-section 1 : Du bureau des équipements audio-visuels

Article 16 : Le bureau des équipements audio-visuels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher les sponsors et autres donateurs susceptibles de mettre à la disposition du ministère, des équipements audio-visuels ;
- connaître et quantifier les besoins du département en équipements audio-visuels.

Sous-section 2 : Du bureau de l'achat, de la maintenance et de l'entretien des équipements audio-visuels

Article 17 : Le bureau de l'achat, de la maintenance et de l'entretien des équipements audio-visuels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir les équipements audio-visuels ;
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements audio-visuels.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 18 : Le directeur, les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 19 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 février 2018

Destinée Hermella DOUKAGA

Arrêté n° 541 du 21 février 2018 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération

La ministre de la jeunesse et de l'éducation civique,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2010-48 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de la jeunesse et de l'éducation civique ;

Vu le décret n° 2016-374 du 27 décembre 2016 relatif aux attributions du ministre de la jeunesse et de l'éducation civique ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 dbût 2017 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 6 du décret n° 2010-48 du 28 janvier 2010

susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction de la coopération.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction de la coopération est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration des accords et des conventions dans les domaines de sa compétence et veiller à leur application ;
- rechercher des partenaires en vue de promouvoir les activités relatives aux domaines de sa compétence ;
- coordonner, au niveau du ministère les actions de coopération ;
- rechercher les sources de financement des activités de l'éducation civique et de la jeunesse ;
- assurer la liaison avec les autres ministères, les associations nationales et les partenaires au développement dans le cadre de la coopération bilatérale et multilatérale.

Article 3 : La direction de la coopération, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale.

Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir 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.

Chapitre 2 : Du service de la coopération bilatérale

Article 5 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies de coopération bilatérale en matière de jeunesse et d'éducation civique ;
- participer à l'élaboration des programmes de coopération technique en matière de jeunesse et d'éducation civique ;
- promouvoir la coopération technique ;
- promouvoir le partenariat national en matière de jeunesse et d'éducation civique ;
- préparer les commissions mixtes et autres réunions ou rencontres paritaires et intergouver-

nementales avec tout Etat signataire des accords de coopération et des conclusions des négociations bilatérales auxquelles la République du Congo est partie.

Article 6 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau de la coopération avec les pays de la zone Afrique ;
- le bureau de la coopération avec les pays de la zone Europe, Amérique et Asie ;
- le bureau du partenariat avec le secteur privé, la société civile, les confessions religieuses et les collectivités locales.

Section 1 : Du bureau de la coopération avec les pays de la zone Afrique

Article 7 : Le bureau de la coopération avec les pays de la zone Afrique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier ou élaborer les conventions, les accords et protocoles d'accords de coopération bilatérale ;
- instruire et suivre les dossiers de coopération technique bilatérale ;
- participer aux commissions mixtes de coopération avec les pays de la zones Afrique ;
- suivre la mise en oeuvre des conclusions des commissions mixtes de coopération avec les pays de la zone Afrique en matière de jeunesse et d'éducation civique ;
- participer à l'évaluation des programmes de coopération bilatérale en matière de jeunesse et d'éducation civique ;
- identifier les domaines de coopération bilatérale avec les pays de la zone Afrique.

Section 2 : Du bureau de la coopération avec les pays de la zone Europe, Amérique et Asie

Article 8 : Le bureau de la coopération avec les pays de la zone Europe, Amérique et Asie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier ou élaborer les conventions, les accords et protocoles d'accords de coopération bilatérale avec les pays de la zone Europe, Amérique et Asie ;
- instruire et suivre les dossiers de coopération technique bilatérale ;
- participer aux commissions mixtes de coopération avec les pays de la zone Europe, Amérique et Asie ;
- suivre la mise en oeuvre des conclusions des commissions mixtes de coopération avec les pays de la zone Europe, Amérique et Asie ;
- participer à l'évaluation des programmes de

coopération bilatérale en matière de jeunesse et d'éducation civique ;

- identifier les domaines de coopération bilatérale avec les pays de la zone Europe, Amérique et Asie.

Section 3 : Du bureau du partenariat avec le secteur privé, la société civile, les confessions religieuses et les collectivités locales

Article 9 : Le bureau du partenariat avec le secteur privé, la société civile, les confessions religieuses et les collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les domaines de partenariat avec le secteur privé, la société civile, les confessions religieuses et les collectivités locales, dans le cadre de la mise en oeuvre des programmes et plans nationaux de développement de la jeunesse et de vulgarisation de l'éducation civique ;
- étudier ou élaborer les conventions d'accords et protocoles d'accords de collaboration avec le secteur privé, la société civile, les confessions religieuses et les collectivités locales ;
- instruire et suivre les dossiers de partenariat avec le secteur privé, la société civile, les confessions religieuses et les collectivités locales ;
- promouvoir et évaluer la coopération avec le secteur privé, la société civile, les confessions religieuses et les collectivités locales.

Chapitre 3 : Du service de la coopération multilatérale

Article 10 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les stratégies de la coopération ou de partenariat avec les organismes internationaux, les associations et organisations non gouvernementales internationales ;
- participer à l'élaboration des programmes et plans de travail de coopération ou de partenariat avec les organismes internationaux ;
- participer au suivi et à l'évaluation des programmes et plans de travail de coopération ou de partenariat avec les organismes internationaux, les associations et organisations non gouvernementales internationales.

Article 11 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau des organisations et agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds ;
- le bureau des associations et organisations non gouvernementales internationales et des organismes communautaires sous-régionaux.

Section 1 : Du bureau des organisations et agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds

Article 12 : Le bureau des organisations et agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des conventions et protocoles d'accords de partenariat avec les organisations et agences du système des Nations Unies et les bailleurs de fonds ;
- identifier les domaines de partenariat avec les organisations et agences du système des Nations Unies et les bailleurs de fonds, dans le cadre de la mise en œuvre des plans nationaux de développement de la jeunesse et de vulgarisation de l'éducation civique ;
- participer, élaborer et suivre la mise en œuvre des programmes et plans d'intervention des organisations et agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation civique ;
- suivre la mise en œuvre du plan national des conventions et recommandations des organisations du système des Nations Unies en matière de jeunesse et d'éducation civique ;
- instruire et suivre les dossiers de partenariat avec les organisations et agences du système des Nations Unies et les bailleurs de fonds ;
- rechercher et centraliser les offres de séminaires et bourses émanant des organismes et agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds ;
- participer à l'évaluation des programmes et plans d'intervention des organismes et agences du système des Nations Unies et des bailleurs de fonds.

Section 2 : Du bureau des associations et organisations non gouvernementales internationales et des organismes communautaires sous-régionaux

Article 13 : Le bureau des associations et organisations non gouvernementales internationales et des organismes communautaires sous-régionaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des conventions, accords et protocoles d'accords de coopération ou de partenariat avec les associations et organisations non gouvernementales internationales et des organismes sous-régionaux ;
- identifier les domaines de partenariat avec les associations et organisations non gouvernementales internationales et des organismes communautaires sous-régionaux dans le cadre de la mise en œuvre des programmes nationaux de vulgarisation de l'éducation civique et de développement de la jeunesse ;

- participer à l'élaboration et suivre la mise en œuvre au plan national des programmes et plans de travail sous-régionaux en matière de jeunesse et d'éducation civique ;
- rechercher et centraliser les offres de bourses émanant des associations et organisations non gouvernementales internationales et organismes communautaires sous-régionaux ;
- participer à l'évaluation des programmes et plans de travail sous-régionaux en matière d'éducation civique et de jeunesse.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 14 : Le directeur, les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Fait à Brazzaville, le 21 février 2018

Destinée Hermella DOUKAGA

B - TEXTES PARTICULIERS

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

NOMINATION

Arrêté n° 533 du 20 février 2018. Sont nommés directeurs départementaux de la police :

Département de Pointe-Noire :
Colonel de police **ITOUA POTO (Serge Pépin)**

Département du Niari :
Colonel de police **SAYI (Félicien)**

Département de la Bouenza :
Colonel de police **NGOYELA (Gabin Romuald Simplicie)**

Département de la Lékoumou :
Colonel de police **MENDOME (Jean Louis)**

Département du Pool :
Colonel de police **MOLOMBA Brice**

Département des Plateaux :
Colonel de police **YENOBI (Charles Guy)**

Département de la Cuvette :
Colonel de police **BOUZOCK (Baron Frédéric)**

Département de la Cuvette-Ouest :
Colonel de police **OKEMBA ONGAGNA (William Heva Ludovic)**

Département de la Sangha :
Colonel de police **MAYOUBA (Michel)**

Département de la Likouala :
Colonel de police **KAYA (Martin)**

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions par les intéressés.

Arrêté n° 534 du 20 février 2018.
Sont nommés commissaires centraux :

Commissaire central du Djoué :
Lieutenant-colonel de police **NZOUÉLE (Fernand Claver)**

Commissaire central de la Mfoa :
Colonel de police **ANANI Zoé (David)**

Commissaire central du Plateau :
Lieutenant-colonel de police **ATIPO (Achilles Silvère)**

Commissaire central de la Tsiémé :
Lieutenant-colonel de police **ALOUOMO (Evariste)**

Commissaire central de Ouessou :
Lieutenant-colonel de police **BATILA (Alain Pierre)**

Commissaire central de Mossendjo :
Commandant de police **MAYINGUILA (Isidore Hildever)**

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions par les intéressés.

Arrêté n° 535 du 20 février 2018.
Sont nommés commandants d'unités spécialisées :

Commandant de l'unité des gardes-frontières :
Colonel de police **ONDONGO (Hugues)**

Commandant du groupement mobile de la police :
Lieutenant-colonel de police **NTSIBA (Guy Jonas)**

Commandant de la police d'actions spéciales :
Lieutenant-colonel de police **EBELE GANTSIO (Thierry)**

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

Le présent arrêté prend effet à compter de la date de prise de fonctions par les intéressés.

Arrêté n° 536 du 20 février 2018. Le colonel de police **LOMANIWE (Aymar Béranger)** est nommé chef de service de la sécurité publique près la direction départementale de la police de Brazzaville.

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 par l'intéressé.

Arrêté n° 538 du 20 février 2018. Mme **APENDI (Germaine)**, attachée des SAF, est nommée directrice du budget départemental de la Cuvette Owando.

Mme **APENDI (Germaine)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

NOMINATION

Arrêté n° 509 du 15 février 2018. Le colonel **MANFALE (Didier)** est nommé chef de division des moyens techniques et des infrastructures à la direction des essences du commandement de la logistique 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° 510 du 15 février 2018. Le colonel **PEMBELE (Hilaire)** est nommé chef de division des autos et des engins blindés à la direction des ravitaillements et de la maintenance du commandement de la logistique 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° 511 du 15 février 2018. Le lieutenant-colonel **GANGA (Guy Armand)** est nommé chef de division des matériels aéronautiques à la direction des ravitaillements et de la maintenance du commandement de la logistique 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° 512 du 15 février 2018. Le commandant **EBALE (Rémy Constant)** est nommé chef de division des mouvements, des transports et de transit à la direction des transports du commandement de la logistique 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.

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

AGREMENT

Arrêté n° 595 du 23 février 2018 portant agrément de la société Africaine des Assurances du Congo en qualité de société d'assurance et réassurance

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu le traité du 10 juillet 1992 instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains ;

Vu la loi n° 13-94 du 17 juin 1994 autorisant la ratification du traité instituant une obligation intégrée de l'industrie d'assurance des pays africains ;

Vu le décret n° 95-94 du 9 mai 1995 portant libéralisation de l'industrie des assurances au Congo ;

Vu le décret n° 2010-561 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières et nationales ;

Vu le décret n° 2013-218 du 30 mai 2013 portant organisation du ministère de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-406 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des finances et budget ;

Vu la lettre n° 130/L/CIMA/CRCA/PDT du 13 mai 2017 de la commission régionale de contrôle des assurances portant avis favorable à la demande d'agrément de la société Africaine des Assurances du Congo,

Arrête :

Article premier : La société Africaine des Assurances du Congo est agréée en qualité de société de courtage en assurance et réassurance.

A cet effet, elle est autorisée à réaliser les opérations de courtage en assurance, conformément aux dispositions du livre V du code des assurances des Etats membres de la conférence interafricaine des marchés d'assurances.

Article 2 : Le directeur général des institutions financières nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 février 2018

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 596 du 23 février 2018 portant agrément de la société Direct Assistance, en qualité de société de courtage en assurance et réassurance

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu le traité du 10 juillet 1992 instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains ;

Vu le code des assurances des Etats membres de la conférence interafricaine des marchés d'assurances, notamment en son livre V relatif aux agents généraux, courtiers et autres intermédiaires d'assurance et de capitalisation ;

Vu le décret n° 95-94 du 9 mai 1995 portant libéralisation de l'industrie des assurances au Congo ;

Vu le décret n° 2010-561 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières et nationales ;

Vu le décret n° 2012-1154 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration ;

Vu le décret n° 2013-218 du 30 mai 2013 portant organisation du ministère de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-406 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des finances et budget,

Arrête :

Article premier : La société Direct Assistance est agréée en qualité de société de courtage en assurance et réassurance.

A cet effet, elle est autorisée à réaliser les opérations de courtage en assurance, conformément aux dispositions du livre V du code des assurances des Etats membres de la conférence interafricaine des marchés d'assurances.

Article 2 : Le directeur général des institutions financières nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 février 2018

Calixte NGANONGO

Arrêté n° 597 du 23 février 2018 portant agrément de M. **AKOBO (Marc Gaston)** en qualité de directeur général de la société Assurances et Réassurances du Congo

Le ministre des finances et du budget,

Vu la Constitution ;

Vu le traité du 10 juillet 1992 instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains ;

Vu le code des assurances des Etats membres de la conférence interafricaine des marchés d'assurances, notamment en son livre V relatif aux agents généraux,

courtiers et autres intermédiaires d'assurance et de capitalisation ;

Vu le décret n° 95-94 du 9 mai 1995 portant libéralisation de l'industrie des assurances au Congo ;

Vu le décret n° 2010-561 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières et nationales ;

Vu le décret n° 2013-218 du 30 mai 2013 portant organisation du ministère de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-406 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des finances et du budget ;

Vu la lettre n° 0590 /L/CIMA/CRCA/PDT/2017 du 28 octobre 2017 de la commission régionale de contrôle des assurances portant avis favorable à la demande d'agrément de la société Assurances et réassurances du Congo,

Arrête :

Article premier : M. **AKOBO (Marc Gaston)** est agréé en qualité de directeur général de la société Assurances et Réassurances du Congo.

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

Fait à Brazzaville, le 23 février 2018

Calixte NGANONGO

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER

NOMINATION

Arrêté n° 507 du 15 février 2018. Mme **NIAMAT (Jeanne Florette)** est nommée chef de secrétariat au cabinet du ministre de l'équipement et de l'entretien routier.

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 par l'intéressée.

MINISTERE DE LA CULTURE ET DES ARTS

NOMINATION

Arrêté n° 521 du 16 février 2018. Mme **MBOUKOU (Simone)**, secrétaire principal d'administration de 7^e échelon, est nommée assistante du directeur de cabinet du ministre de la culture et des arts, en remplacement de Mme **NGALA (Stéphanie)**.

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

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES -

A – ANNONCES LEGALES

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, S.A
88, avenue du Général de Gaulle
B.P. : 1306, Pointe-Noire
République du Congo
Tel. : (242) 05 534 09 07/22 294 58 98/99
www.pwc.com
Société de conseil fiscal
Agrément CEMAC N° SCF 1
Société de conseils juridiques
Société anonyme avec C.A
Au capital de F CFA 60 000 000
RCCM Pointe-Noire N° CG/PNR/09 B 1015
NIU : M2006 110000231104

CONSTITUTION DE SOCIETE NOMINATION

NILEDUTCH CONGO FORWARDINGS AND LOGISTIC

Société anonyme avec conseil d'administration

Capital social : 10 000 000 de francs CFA

Siège social : intersection des rues

Côte Matève et Tchionga

Immeuble Cube Center, B.P. : 1192

Pointe- Noire

République du Congo

RCCM : CG/PNR/ 17 B 506

Pour avis

Le conseil d'administration

1. Aux termes d'un acte portant statuts de la société Niledutch Congo Forwarding And Logistics. en date, à Pointe-Noire, du 14 décembre 2017, reçu le 26 décembre 2017, au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, sous le répertoire n° 229/2017, et enregistré à Pointe-Noire (Recette de l'enregistrement, des domaines et du timbre de Pointe-Noire centre), le 29 janvier 2018, sous le numéro 444, folio 19/9, il a été constitué une société anonyme avec conseil d'administration, régie par les lois et règlements en vigueur, présentant les caractéristiques suivantes :

- dénomination sociale : Niledutch Congo Forwarding and Logistics
- sigle : NDCF&L
- forme de la société : société anonyme avec conseil d'administration
- capital social : dix millions (10 000 000) de francs CFA
- actions émises :
- * nombres : 1 000

- * valeur normale : dix mille (10 000) francs CFA
- * modalités d'émission : au pair
- * libération : totalité de la valeur nominale à la date de la souscription ;
- siège social : intersection des rues Côte Matève et Tchionga, immeuble Cube center, B.P. : 5131, Pointe-Noire, République du Congo ;
- objet social : la société a pour objet, directement ou indirectement, en tous pays, notamment dans les Etats parties au traité OHADA, et plus particulièrement en République du Congo, l'activité de commissionnaire en douane, de transitaire et d'entrepositaire.
- toutes activités de commissionnaire en douane ;
- toutes activités de transitaire ;
- activités générales de logistique, la logistique portuaire, la gestion notamment des projets pétroliers, énergétiques et industriels ;
- toutes activités connexes et complémentaires relatives aux activités mentionnées ci-dessus ;
- la participation de la société, et notamment par tout moyen et dans tous les pays, dans toutes les sociétés déjà créées ou en création, qui directement ou indirectement sont liées ou rattachées à l'objet social de la société, et au moyen de la création des nouvelles sociétés, par la fusion, la souscription ou l'achat des actions, par des alliances participantes ou d'associations

Et d'une manière générale, toutes opérations commerciales, industrielles, financières, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à son objet social ou à tout autre objet similaire ou connexe, ou susceptible d'en favoriser l'accomplissement ou le développement.

2. Aux termes du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du 14 décembre 2017, reçu au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, sous le répertoire n° 225/2017, et enregistré à Pointe-Noire (Recette de l'enregistrement, des domaines et du timbre de Pointe-Noire centre), le 15 janvier 2018, sous le numéro 147, folio 010/2, les actionnaires ont notamment décidé de nommer, en qualité d'administrateurs, pour une durée de deux (2) ans :

- la société Nile Dutch Holding BV,
- monsieur Rachad Bernardin MOULOPO,
- monsieur Dennis VAN AALST.

3. Aux termes du procès-verbal de la première réunion du conseil d'administration du 14 décembre 2017, reçu au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, sous le répertoire n° 226/2017, et enregistré à Pointe-Noire (Recette de l'enregistrement, des domaines et du timbre de Pointe-Noire centre), le 15 janvier 2018, sous le numéro 150, folio 010/5, les administrateurs nommés ont décidé :

- de nommer monsieur Rachad Bernardin MOULOPO, en qualité de président directeur général, pour la durée de son mandat d'administrateur.
- prendre acte de la nomination par la société Nile Dutch Holding BV, représentée par monsieur Jan Willem DE BRAAL, de Monsieur Rachad Bernardin MOULOPO, en qualité de représentant permanent au conseil d'administration, pour la durée de son mandat d'administrateur ;

4. Aux termes du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du 14 décembre 2017, les actionnaires ont notamment décidé de nommer, en qualité de commissaires aux comptes, titulaire et suppléant, pour une durée de deux (2) exercices sociaux, respectivement :

- la société PricewaterhouseCoopers Congo, société d'expertise comptable agréé CEMAC sous le numéro SEC 07, dont le siège social est situé au 88, avenue du Général de Gaulle, B.P.: 1306, Pointe-Noire, République du Congo, et immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de ladite ville sous le numéro CG/PNR/09 B 1093.
- monsieur Sylvester NJUMBE, Expert-comptable agréé CEMAC n°EC 195, et domicilié S/C PricewaterhouseCoopers Congo, au 88, avenue du Général de Gaulle, B.P. : 1306, Pointe-Noire, République du Congo ;

5. Dépôt d'actes et immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier

Dépôt des actes susvisés a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, le 12 janvier 2018, sous le numéro 18 DA 1640.

La société a été immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier sous le numéro CG/PNR/ 18 B 16, le 12 janvier 2018.

Pour avis,
Le conseil d'administration

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, S.A
88, avenue du Général de Gaulle
B.P. : 1306, Pointe-Noire
République du Congo
Tel. : (242) 05 534 09 07/22 294 58 98/99
www.pwc.com
Société de conseil fiscal
Agrément CEMAC N° SCF 1
Société de conseils juridiques
Société anonyme avec C.A
Au capital de F CFA 60 000 000
RCCM Pointe-Noire N° CG/PNR/09 B 1015
NIU: M2006 110000231104

FERMETURE DE SUCCURSALE

GARDLINE GEOSURVEY LIMITED

Société anonyme
Capital : 20 000 Euros
Siège social : Endavour House,
Admiralty Road Great Yarmouth,
Norfolk NR30 3 NG

GARDLINE GEOSURVEY LIMITED

Succursale du Congo
De la société GARDLINE GEOSURVEY LIMITED
Adresse : 88, avenue du Général de Gaulle
Pointe-Noire
République du Congo

RCCM : CG PNR 14 B 488

Aux termes de la résolution tenant lieu d'une réunion du conseil d'administration de Gardline Geosurvey Limited, société de droit britannique, en date du 11 décembre 2017, reçu au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, en date du 13 décembre 2017, sous le répertoire n° 197/2017, enregistré le 13 février 2017 à Pointe-Noire (Recette de Pointe-Noire centre) sous le n° 711 folio 29/17, les membres du conseil d'administration de ladite société ont décidé la fermeture de la succursale Gardline Geosurvey Limited, immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) de Pointe-Noire, sous le numéro CG PNR 14 B 488.

Dépôt dudit acte a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Pointe-Noire, sous le numéro 18 DA 1777. L'inscription modificative de l'immatriculation de la succursale au registre du commerce et du crédit mobilier a été effectuée par le greffe du tribunal de commerce, en date du 15 février 2018, sous le numéro M 18-405.

Pour avis
Le conseil d'administration

B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2018

Récépissé n° 004 du 12 février 2018.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"FONDATION TOUR POUR L'AMOUR DU CONGO"**, en sigle **"TOUR PAC"**. Association à caractère *philanthropique, social et humanitaire*. *Objet* : soutenir les activités génératrices de revenus ; faire les œuvres de solidarité envers les personnes vulnérables ; changer les mentalités et transformer positivement les vies. *Siège social* : C4 n° 91, quartier OCH, arrondissement 4 Mounjali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 26 décembre 2017.

Récépissé n° 007 du 26 février 2018.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"ROCHER D'HOREB LA MONTAGNE DE DIEU"**. Association à caractère *religieux*. *Objet* : apprendre à ses fidèles à adorer Dieu en esprit et en vérité ; ramener les égarés dans la foi en Jésus Christ ; rassembler tous les membres autour des valeurs de paix, d'unité, de solidarité et de l'amour du prochain. *Siège social* : n° 142, rue Oboli, arrondissement 6 Talangai, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 3 mars 2016.

Récépissé n° 008 du 26 février 2018.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"ASSEMBLEE JESUS CHRIST CRUCIFIE ET RESSUSCITE DES MORTS"**, en sigle **"A.J.C.R.M"**. Association à caractère *religieux*. *Objet* : annoncer l'évangile à toutes les nations ; soutenir les veuves et les orphelins ; promouvoir le développement socioéconomique à travers les actions multiformes. *Siège social* : n° 94, rue Ibouritso, Moukondo, arrondissement 4 Mounjali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 16 août 2017.

Récépissé n° 009 du 26 février 2018. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : **"EGLISE NOUVELLE VIE EN JESUS CHRIST"**, en sigle **"E.N.V.J.C"**. Association à caractère *religieux*. *Objet* : enseigner le message de Dieu à toute la création ; mettre en pratique la parole de Dieu. *Siège social* : n° 05, rue de la Victoire, Nkombo Matari, arrondissement 9 Djiri, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 2 décembre 2014.

Récépissé n° 017 du 26 janvier 2018.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"ASSOCIATION YEMINI SANTE"**, en sigle **"A.YE.S"**. Association à caractère *socio-sanitaire*. *Objet* : envisager un monde en bonne santé pour un développement durable ; lutter contre toute forme de maladie ; promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le domaine de la santé ; sensibiliser la population sur la protection de l'environnement en vue de garantir la bonne santé. *Siège social* : n° 03, avenue Babassana, arrondissement 7 Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 1^{er} décembre 2017.

Récépissé n° 023 du 30 janvier 2018.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"MUTUELLE DES COMMERÇANTS"**, en sigle **"MU.C"**. Association à caractère *social*. *Objet* : orienter et aider les commerçants à la réalisation des projets micro-économiques ; promouvoir l'entraide, la fraternité et l'assistance multiforme à tous les membres. *Siège social* : n° 01, rue Obili, quartier Mikalou, arrondissement 6 Talangai, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 8 décembre 2017.

Récépissé n° 031 du 5 février 2018. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de

l'association dénommée : “**ORGANISATION DE LUTTE CONTRE LES MALADIES CHRONIQUES**”, en sigle “**OLUCOMAC**”. Association à caractère *socioéducatif et culturel*. *Objet* : apporter aide et assistance aux membres en cas d'hospitalisation ; sensibiliser et informer la population sur les maladies chroniques. *Siège social* : n° 180, rue Ball, quartier Mpissa, arrondissement 2 Baongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 19 janvier 2018.

Récépissé n° 033 du 5 février 2018. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : “**ASSOCIATION JACQUELINE LYDIA MIKOLO POUR L'EMERGENCE**”, en sigle “**A.J.L.M.E**”. Association à caractère *socioéconomique et humanitaire*. *Objet* : promouvoir l'émergence et la gouvernance économique du Congo ; œuvrer pour le développement d'un Congo uni, indivisible et rigoureux ; appuyer les actions humanitaires visant à apporter l'assistance aux populations vulnérables ; préserver les valeurs fondamentales du modèle social congolais. *Siège social* : n° 1709, avenue de l'OUA, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 15 décembre 2017.

Récépissé n° 037 du 6 février 2018. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : “**ASSOCIATION ETIENNE NGOMA**”, en sigle “**ASSENG**”. Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : initier des programmes de développement socioéconomique en vue de protéger et améliorer les conditions de vie des populations ; contribuer au processus du bien-être du prochain. *Siège social* : n° 75 bis, rue Père Drean, arrondissement 2 Baongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 5 janvier 2018.

Récépissé n° 056 du 21 février 2018. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : “**ASSOCIATION DES ANCIENS ENFANTS DE TROUPE DE LA PROMOTION GERARD NEDDY NDOUNGA**”, en sigle “**LA GERARD**”. Association à caractère *social*. *Objet* : créer un réseau de solidarité entre des camarades de la promotion Gerard Neddy NDOUNGA ; garder vivante leur histoire commune ; apporter une assistance aux camarades de promotion lors d'événements heureux et malheureux. *Siège social* : à l'école militaire préparatoire Général Leclerc, avenue de la 2^e division blindée, arrondissement 3 Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 18 décembre 2017.

Récépissé n° 057 du 23 février 2018. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : “**AFRIQUE LUTTE CONTRE L'HEPATITE B ET C**”, en sigle “**A.L.C.H**”. Association à caractère *socioéducatif et sanitaire*. *Objet* : promouvoir et consolider les liens d'amitié, de solidarité, d'amour et de fraternité entre

les membres et les malades ; encourager l'éducation thérapeutique des patients ; renforcer l'information, la communication sur les virus de l'hépatite B et C afin de mieux se protéger ; augmenter la couverture vaccinale contre l'hépatite B chez les nourrissons et les enfants. *Siège social* : au n° 328-329, rue Nzoungou, quartier Mpissa, arrondissement 2 Baongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 12 février 2018.

Année 2017

Récépissé n° 160 du 13 juin 2017. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : “**KINTOUADI**”. Association à caractère *social*. *Objet* : promouvoir la fraternité, la solidarité et l'entraide entre les membres ; œuvrer pour l'assistance mutuelle entre les membres. *Siège social* : n° 18, rue Ekwako, quartier Moukondo, arrondissement 4 MOUNGALI, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 3 mai 2017.

Année 2015

Récépissé n° 283 du 2 juin 2017. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : “**ASSOCIATION SELUMA**”, en sigle “**A.S**”. Association à caractère *humanitaire*. *Objet* : lutter contre la pauvreté en milieu juvénile. *Siège social* : immeuble SLM, route de Maloango, quartier Matende, Pointe-Noire. *Date de la déclaration* : 27 mai 2015.

Année 2011

Récépissé n° 228 du 31 mai 2011. Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : “**LA MAISON DE LA FEMME ENTREPRENEUR**”, en sigle “**M.A.F.E**”. Association à caractère *économique*. *Objet* : promouvoir l'émergence d'une génération de femmes entrepreneurs à succès et favoriser l'insertion et l'essor des femmes et des jeunes filles dans le monde de l'entrepreneuriat ; susciter la prise de conscience et l'acceptation des responsabilités du genre féminin ; constituer et consolider des réseaux d'affaires au niveau local, régional et international. *Siège social* : n° 36, rue Madingou, arrondissement 4 MOUNGALI, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 10 mai 2011.

Année 1998

Récépissé n° 93 du 16 septembre 1998. Déclaration au ministère de l'intérieur de l'association dénommée : “**ALLIANCE ISLAMIQUE CHITE**”, en sigle “**A.I.C**”. *Objet* : œuvrer pour la vulgarisation de la parole de Dieu ; cultiver l'amour envers son prochain ; œuvrer pour consolider la paix. *Siège social* : n° 63, rue Mbama, Baongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 14 juin 1998.

Année 1996

Récépissé n° 055 du 12 avril 1996. Déclaration
au ministère de l'intérieur de l'association dénommée :
"**COMMUNAUTE CHRETIENNE DU CHRIST**", en

sigle "**C.C.C.**". *Objet* : évangéliser ; révéler la parole de Dieu et guérir spirituellement. *Siège social* : au village Nkombo, route nationale n° 2, B.P. : 5366, Brazzaville.
Date de la déclaration : 19 février 1996.

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