

nommés par arrêté du ministre.

Article 34 : Les chefs de division et de section perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 35 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2010

Rigobert MABOUNDOU

Arrêté n° 9398 du 25 novembre 2010 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'élevage

Le ministre de l'agriculture
et de l'élevage,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2003-177 du 8 août 2003 portant attributions et organisation de la direction générale de l'élevage ;
Vu le décret n° 2007-306 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'élevage ;
Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2010-688 du 26 octobre 2010 portant organisation du ministère de l'agriculture et de l'élevage.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 18 du décret n° 2003-177 du 8 août 2003 susvisé, les attributions et l'organisation des services de la direction générale de l'élevage.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'élevage, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- la direction de la production animale ;
- la direction de la santé animale ;
- la direction de l'alimentation animale et des industries alimentaires ;
- la direction de l'hygiène publique vétérinaire ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;

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

Article 4 : Le secrétariat de direction de la direction générale de l'élevage comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- suivre les correspondances et autres documents administratifs ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : Du service informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et moderniser les systèmes d'information ;
- assurer le traitement informatique des données ;
- assurer la maintenance du réseau informatique.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de la maintenance et des équipements ;
- le bureau des logiciels.

Section 1 : Du bureau de la maintenance et des équipements

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer leur maintenance ;
- veiller au bon usage des équipements informa-

tiques de la direction générale.

Section 2 : Du bureau des logiciels

Article 10 : Le bureau des logiciels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation du personnel en informatique ;
- moderniser les systèmes d'information ;
- proposer et mettre à jour des logiciels pour le traitement des données.

Chapitre 3 : De la direction de la production animale

Article 11 : La direction de la production animale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la promotion de tous les élevages ;
- assister et contrôler, au plan technique, les élevages tant du secteur paysan, des privés nationaux et étrangers que du secteur associatif ;
- veiller à la mise en oeuvre des programmes par les services compétents ;
- collecter et analyser les données relatives à la production animale.

Article 12 : La direction de la production animale, outre le secrétariat, comprend :

- le service avicole et cunicole ;
- le service bovin, ovin et caprin ;
- le service porcin et apicole ;
- le service des élevages non conventionnels.

Section 1 : Du secrétariat

Article 13 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat 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 avicole et cunicole

Article 14 : Le service avicole et cunicole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages avicoles et cunicoles ;
- assister et encadrer techniquement les unités de

production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;

- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine avicole et cunicole ;
- analyser les statistiques en matière avicole et cunicole ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages avicoles et cunicoles.

Article 15 : Le service avicole et cunicole comprend :

- le bureau avicole ;
- le bureau cunicole.

Sous-section 1 : Du bureau avicole

Article 16 : Le bureau avicole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages avicoles ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage avicole ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage avicole.

Sous-section 2 : Du bureau cunicole

Article 17 : Le bureau cunicole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages cunicoles ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage cunicole ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage cunicole.

Section 3 : Du service bovin, ovin et caprin

Article 18 : Le service bovin, ovin et caprin est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages bovin, ovin et caprin ;
- assister et encadrer techniquement les unités de production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;
- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine bovin, ovin et caprin ;
- analyser les statistiques en matière d'élevage des bovins, des ovins et des caprins ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages des bovins, des ovins et des caprins.

Article 19 : Le service bovin, ovin et caprin comprend :

- le bureau bovin ;
- le bureau ovin et caprin.

Sous-section 1 : Du bureau bovin

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages bovins ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage bovin ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage bovin.

Sous-section 2 : Du bureau ovin et caprin

Article 21 : Le bureau ovin et caprin est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages ovin et caprin ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage ovin et caprin ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage ovin et caprin.

Section 4 : Du service porcin et apicole

Article 22 : Le service porcin et apicole est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages porcins et apicoles ;
- assister et encadrer techniquement les unités de production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;
- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine porcin et apicole ;
- analyser les statistiques en matière d'élevages porcin et apicole ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages porcins et apicoles.

Article 23 : Le service porcin et apicole comprend :

- le bureau porcin ;
- le bureau apicole.

Sous-section 1 : Du bureau porcin

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages porcins ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage porcin ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage porcin.

Sous-section 2 : Du bureau apicole

Article 25 : Le bureau apicole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages apicoles ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage apicole ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage apicole.

Section 5 : Du service des élevages non conventionnels

Article 26 : Le service des élevages non conventionnels est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration des programmes de développement des élevages non conventionnels ;
- assister et encadrer techniquement les unités de production tant étatiques que privées, paysannes ou associatives ;
- exploiter les innovations de la recherche zootechnique dans le domaine des élevages non conventionnels ;
- analyser les statistiques en matière d'élevage non conventionnel ;
- élaborer les projets d'études sur les élevages non conventionnels.

Article 27 : Le service des élevages non conventionnels comprend :

- le bureau des aulacodes ;
- le bureau des reptiles et ongulés sauvages.

Sous-section 1 : Du bureau des aulacodes

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages des aulacodes ;
- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage des aulacodes ;
- collecter les statistiques en matière d'élevage des aulacodes.

Sous-section 2 : Du bureau des reptiles et ongulés sauvages.

Article 29 : Le bureau des reptiles et ongulés sauvages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'encadrement et le contrôle technique des élevages des reptiles et ongulés sauvages ;

- contribuer à la vulgarisation des nouvelles techniques d'élevage des reptiles et ongulés sauvages ;
- collecter les statistiques en matière d'élevages des reptiles et ongulés sauvages.

Chapitre 4 : De la direction de la santé animale

Article 30 : La direction de la santé animale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la protection de la santé des espèces animales ;
- prévenir ou alerter sur les risques d'invasion par les enzooties, les épizooties et les panzooties ;
- instaurer les systèmes de surveillance épidémiologique ;
- assurer l'approvisionnement en médicaments et produits vétérinaires ;
- collecter les statistiques.

Article 31 : La direction de la santé animale, outre le secrétariat, comprend :

- le service des cliniques et des pharmacies ;
- le service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses ;
- le service des épizooties.

Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat 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 cliniques et des pharmacies

Article 33 : Le service des cliniques et des pharmacies est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les consultations et les traitements dans les cliniques vétérinaires ;
- inspecter les cliniques et les pharmacies vétérinaires ;
- contrôler la qualité des médicaments vétérinaires ;
- lutter contre les maladies infectieuses et parasitaires ;
- participer à tout organe statuant en matière de clinique et pharmacie vétérinaire.

Article 34 : Le service des cliniques et des pharmacies comprend :

- le bureau des cliniques ;
- le bureau des pharmacies ;
- le bureau des laboratoires.

Sous-section 1 : Du bureau des cliniques

Article 35 : Le bureau des cliniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diagnostiquer les maladies et assurer les soins vétérinaires ;
- assurer la collecte des statistiques vétérinaires et les analyser ;
- collaborer avec les cliniques vétérinaires,

Sous-section 2 : Du bureau des pharmacies

Article 36 : Le bureau des pharmacies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la qualité des médicaments vétérinaires ;
- assurer l'approvisionnement en médicaments des pharmacies vétérinaires publiques ;
- inspecter les pharmacies vétérinaires ;
- collecter les statistiques relatives aux pharmacies vétérinaires.

Sous-section 3 : Du bureau des laboratoires

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

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les analyses ;
- promouvoir les nouvelles techniques d'analyse ;
- veiller à la maîtrise des techniques de prélèvement et de la conservation des échantillons ;
- appuyer le réseau d'épidémiologie-surveillance dans le diagnostic des maladies animales ;
- assurer la collecte des statistiques de laboratoire.

Section 3 : Du service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses

Article 38 : Le service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les programmes de contrôle et d'éradication des zoonoses ;
- organiser les campagnes de prophylaxie ;
- suivre la situation sanitaire des élevages ;
- déterminer les mesures de protection des différentes espèces animales domestiques ;
- assurer la collecte des statistiques.

Article 39 : Le service de la prophylaxie et de la lutte contre les zoonoses comprend :

- le bureau de la prophylaxie ;
- le bureau de la lutte contre les zoonoses.

Sous-section 1 : Du bureau de la prophylaxie

Article 40 : Le bureau de la prophylaxie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les maladies à fort potentiel épizootique et/ou à forte prévalence ;
- proposer les plans de lutte contre les maladies et veiller à leur éradication ;
- préparer les campagnes de vaccination ;
- vulgariser les mesures de biosécurité dans les élevages ;
- assurer la collecte des statistiques.

Sous-section 2 : Du bureau de la lutte contre les zoonoses

Article 41 : Le bureau de la lutte contre les zoonoses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les différentes zoonoses ;
- proposer des plans de lutte et d'éradication des zoonoses et veiller à leur application ;
- collecter les données statistiques relatives aux zoonoses dans les élevages, les abattoirs et aires d'abattage ;
- collaborer avec les institutions nationales et internationales de santé humaine afin de partager les informations sanitaires et conjuguer les efforts en vue de la prévention des zoonoses.

Section 4 : Du service des épizooties

Article 42 : Le service des épizooties est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la situation sanitaire du cheptel national ;
- suivre la situation zoosanitaire internationale et des pays limitrophes ;
- animer le réseau d'épidémiologie de surveillance des maladies animales ;
- prévenir ou alerter sur les risques d'invasion par les enzooties, les épizooties et les panzooties ;
- proposer les plans de lutte contre les maladies dominantes et veiller à leur mise en œuvre ;
- suivre les conventions et accords internationaux en matière d'épizooties ;
- collecter et traiter les données zoosanitaires ;
- diffuser l'information sanitaire.

Article 43 : Le service des épizooties comprend :

- le bureau des maladies des ruminants ;
- le bureau des maladies des porcs, des oiseaux et d'autres espèces animales ;
- le bureau des statistiques zoosanitaires.

Sous-section 1 : Du bureau des maladies des ruminants

Article 44 : Le bureau des maladies des ruminants est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la situation sanitaire du cheptel bovin, ovin et caprin ;
- proposer les plans d'éradication et de lutte contre les maladies des ruminants et veiller à leur application ;
- élaborer des protocoles de surveillance épidémiologique spécifique ;
- collecter les statistiques sur les maladies des ruminants ;
- assurer la vulgarisation des mesures de biosécurité dans les élevages des ruminants.

Sous-section 2 : Du bureau des maladies des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales

Article 45 : Le bureau des maladies des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la situation sanitaire des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales ;
- proposer les plans d'éradication et de lutte contre les maladies de ces espèces et veiller à leur application ;
- élaborer des protocoles de surveillance épidémiologique spécifique ;
- collecter les statistiques sur les maladies des porcs, des oiseaux et des autres espèces animales ;
- assurer la vulgarisation des mesures de biosécurité dans les élevages de porcs, d'oiseaux et d'autres espèces animales.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques zoosanitaires

Article 46 : Le bureau des statistiques zoosanitaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, traiter les données zoosanitaires ;
- diffuser les informations zoosanitaires.

Chapitre 5 : De la direction de l'alimentation animale et de l'industrie alimentaire

Article 47 : La direction de l'alimentation animale et de l'industrie alimentaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- aménager et améliorer les pâturages ;
- protéger les pâturages contre les feux de brousse éviter la dégradation des pâturages ;
- veiller à la rotation des pâturages ;
- veiller à la qualité des aliments du bétail.

Article 48 : La direction de l'alimentation animale et de l'industrie alimentaire, outre le secrétariat, comprend :

- le service de pâturages et de la production fourragère;
- le service des aliments composés complets ;
- le service du contrôle de la qualité.

Section 1 : Du secrétariat

Article 49 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé des travaux de secrétariat, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de pâturages et de la production fourragère

Article 50 : Le service de pâturages et de la production fourragère est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir, suivre et évaluer les plans et programmes d'utilisation rationnelle des pâturages naturels, de la gestion des prairies naturelles et des espaces pastoraux;
- lutter contre la dégradation de l'espace pastoral ;
- contribuer au développement des cultures fourragères ;
- programmer les méthodes et techniques de valorisation des ressources fourragères;
- participer à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires visant l'exploitation rationnelle de l'espace pastoral ;
- analyser les statistiques relatives à l'occupation de l'espace rural.

Article 51 : Le service de pâturages et de la production fourragère comprend :

- le bureau des pâturages ;
- le bureau de la production fourragère.

Sous-section 1 : Du bureau des pâturages

Article 52 : Le bureau des pâturages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des plans et programmes d'utilisation rationnelle des pâturages naturels, de la gestion des prairies naturelles et des aménagements pastoraux;
- lutter contre la dégradation de l'espace pastoral ;
- collecter les statistiques ;

- vulgariser les techniques de gestion de l'espace pastoral.

Sous-section 2 : Du bureau de la production fourragère

Article 53 : Le bureau de la production fourragère est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au développement des cultures fourragères ainsi qu'aux techniques de coupe, de conservation et d'utilisation des fourrages ;
- initier les projets de textes législatifs et réglementaires visant l'exploitation de l'espace pastoral ;
- collecter les statistiques ;
- vulgariser les techniques de production fourragère.

Section 3 : Du service des aliments composés complets

Article 54 : Le service des aliments composés complets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier les matières premières utilisées dans la fabrication des aliments composés ;
- assister, au plan technique, les producteurs d'aliments de bétail ;
- exploiter les résultats de la recherche en matière d'alimentation ;
- comptabiliser toutes les données favorisant la fabrication des aliments composés complets à faible coût ;
- analyser les statistiques relatives à la fabrication des aliments de bétail.

Article 55 : Le service des aliments composés complet comprend :

- le bureau des intrants ;
- le bureau des formulations alimentaires.

Sous-section 1 : Du bureau des intrants

Article 56 : Le bureau des intrants est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et exploiter les résultats de la recherche ;
- collecter les statistiques ;
- encadrer au plan technique les procédures d'aliments de bétail.

Sous-section 2 : Du bureau des formulations alimentaires

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

Il est chargé, notamment, de :

- capitaliser toutes les données favorisant la fabrication des aliments composés complets à faible coût ;
- vulgariser les formules alimentaires adoptées ;
- collecter et analyser les statistiques.

Section 4 : Du service du contrôle de la qualité

Article 58 : Le service du contrôle de la qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'origine, les conditions de conservation, de stockage des matières premières destinées à la fabrication des aliments de bétail ;
- contrôler les unités de fabrication de l'aliment de bétail et la qualité des produits finis ;
- veiller à l'application des normes dans la fabrication des aliments de bétail ;
- analyser les statistiques.

Article 59 : Le service du contrôle de la qualité comprend :

- le bureau des analyses et certifications ;
- le bureau de répression des fraudes.

Sous-section 1 : Du bureau des analyses et certifications

Article 60 : Le bureau des analyses et certifications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux analyses de laboratoires ;
- certifier la qualité des produits ;
- collecter les statistiques.

Sous-section 2 : Du bureau de répression des fraudes

Article 61 : Le bureau de répression des fraudes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser la législation et la réglementation en matière de production et de commercialisation d'aliment de bétail ;
- punir les infractions commises en violation des textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- collecter les statistiques.

Chapitre 6 : De la direction de l'hygiène publique vétérinaire

Article 62 : La direction de l'hygiène publique vétérinaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contrôler les établissements d'abattage d'animaux, de transformation, de conservation et de

stockage des produits d'origine animale ;

- mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière de circulation des animaux et sous produits animaux ;
- veiller au respect des normes alimentaires de l'étable à la table.

Article 63 : La direction de l'hygiène publique vétérinaire, outre le secrétariat comprend :

- le service de l'hygiène publique vétérinaire ;
- le service de la législation et de la réglementation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 64 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat 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 de l'hygiène publique vétérinaire

Article 65 : Le service de l'hygiène publique vétérinaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler, sur le plan technique, les établissements d'abattage des animaux, de transformation, de conservation, de stockage et de vente des produits et sous-produits d'origine animale ;
- veiller à la salubrité des produits et sous-produits d'origine animale dans les abattoirs et les aires d'abattage, les laiteries, les conserveries, les charcuteries, les tanneries, les entrepôts frigorifiques, les magasins, les marchés et les foires ;
- lutter contre les maladies communes à l'homme et à l'animal de concert avec les services techniques compétents ;
- contrôler les mouvements des animaux vivants, des produits et sous-produits d'origine animale, à l'intérieur du pays et aux frontières nationales ;
- collecter et traiter les statistiques d'abattoirs, d'importation et d'exportation des animaux vivants, des produits et sous-produits d'origine animale.

Article 66 : Le service de l'hygiène publique vétérinaire comprend :

- le bureau de l'inspection sanitaire ;
- le bureau de l'inspection de salubrité.

Sous-section 1 : Du bureau de l'inspection sanitaire

Article 67 : Le bureau de l'inspection sanitaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la circulation des animaux vivants et des produits d'origine animale à l'intérieur du pays et aux frontières nationales ;
- suggérer les mesures de police sanitaire à mettre en œuvre sur l'étendue du territoire national ;
- collecter les statistiques d'animaux vivants et de produits d'origine animale à l'intérieur du pays et aux frontières nationales.

Sous-section 2 : Du bureau de l'inspection de salubrité

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'inspection de salubrité des produits et sous-produits d'origine animale dans les établissements d'abattage des animaux, de transformation, de conservation, de stockage et de vente de produits et sous-produits d'origine animale ;
- suggérer les mesures d'hygiène à observer pour garantir la salubrité des produits et sous-produits d'origine animale ;
- collecter les statistiques d'abattoirs, d'importation, et d'exportation des produits et sous produits d'origine animale.

Section 3 : Du service de la législation et de la réglementation

Article 69 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de loi et de règlement en matière de police sanitaire et de salubrité des aliments d'origine animale;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires en vigueur dans le domaine de l'hygiène publique vétérinaire ;
- veiller au respect des lois et règlements applicables en matière de police sanitaire et de salubrité des aliments d'origine animale ;
- gérer les différends nés de l'application des lois et règlements en matière de police sanitaire et salubrité des aliments d'origine animale.

Article 70 : Le service de la législation et de la réglementation comprend :

- le bureau de la législation et de la réglementation ;
- le bureau du contentieux et de la répression des fraudes.

Sous-section 1 : Du bureau de la législation et de la réglementation

Article 71 : Le bureau de législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de lois et de règlement en matière de police sanitaire et de salubrité des aliments d'origine animale;
- diffuser les textes législatifs et réglementaires d'hygiène publique vétérinaire auprès des utilisateurs des secteurs public et privé;
- veiller à la stricte application de la législation et de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène publique vétérinaire.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux et de la répression des fraudes

Article 72 : Le bureau du contentieux et de la répression des fraudes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire le constat des infractions commises en violation des dispositions réglementaires en matière de police sanitaire et d'hygiène des aliments d'origine animale;
- dresser les procès-verbaux des infractions à transmettre aux autorités administratives et juridiques compétentes ,
- régler les différends nés de l'application de la législation et de la réglementation en matière d'hygiène publique vétérinaire.

Chapitre 7 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 73 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Article 74 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 75 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat 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.

Section 2 : Du service du personnel

Article 76 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives;
- contrôler et gérer le personnel ;
- élaborer les projets de nomination à différents postes ainsi que les affectations ;
- élaborer et suivre les textes d'avancement et de promotion du personnel ;
- préparer la tenue des commissions administratives et paritaires d'avancement ;
- planifier les départs des agents en congé ;
- régler les contentieux et les conflits au sein des administrations, des projets et des organismes sous tutelle ;
- tenir et mettre à jour les archives ou tout autre document lié à la gestion du personnel.

Article 77 : Le service du personnel comprend :

- le bureau du personnel, des promotions et des avancements ;
- le bureau des congés, des retraites et du contentieux ;
- le bureau du fichier et des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel, des promotions et des avancements

Article 78 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires administratives ;
- élaborer les projets de nomination et des affectations ;
- suivre et contrôler le mouvement du personnel ;
- élaborer et suivre les textes d'avancement du personnel ;
- veiller aux promotions des agents, aux reclassements et aux ravisions des situations administratives ;
- préparer les tableaux d'avancement et des promotions sur liste d'aptitude ;
- veiller à la formation continue des agents ;
- identifier les besoins en personnel de la direction générale de l'élevage.

Sous-section 2 : Du bureau des congés, des retraites et du contentieux

Article 79 : Le bureau des congés, des retraites et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier les départs en congé ;
- collecter toutes les informations nécessaires relatives aux départs à la retraite des agents ;
- suivre les dossiers des retraités ;
- régler les contentieux ou conflits liés à la gestion du personnel.

Sous-section 3 : Du bureau du fichier et des statistiques

Article 80 : Le bureau du fichier et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers du personnel ;
- actualiser le fichier ;
- collecter les informations relatives à la situation administrative du personnel ;
- collecter les données sur la position des agents.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 81 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de budget annuel de la direction générale ;
- exécuter le budget ;
- effectuer les dépenses de matériel ;
- approvisionner les directions en fournitures de bureau et en matériel ;
- gérer le patrimoine ;
- contrôler les menues recettes réalisées par les services relevant de la direction générale de l'élevage ;
- assurer la mise en route des agents affectés, mutés ou en mission de service.

Article 82 : Le service des finances comprend :

- le bureau des finances et du matériel ;
- le bureau du budget, passage et mandatement.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et du matériel

Article 83 : Le bureau des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les engagements ;
- réceptionner les livraisons en matériel et fournitures de bureau ;
- gérer les stocks ;
- tenir à jour le fichier du patrimoine.

Sous-section 2 : Du bureau du budget, passage et mandatement

Article 84 : Le bureau du budget, passage et mandatement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avant-projets du budget ;
- suivre l'exécution du budget ;
- tenir les fiches et journaux relatif aux engagements ;

- établir et suivre les données relatives aux menues recettes.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 85 : Le service des archives et de ta documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les archives et les documents ;
- centraliser la gestion des archives ;
- enregistrer les archives et en faire l'inventaire ;
- assurer la communication et la protection des documents ;
- collecter, conserver et diffuser les archives ;
- acquérir la documentation technique.

Article 86 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation et de la diffusion de l'information.

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 87 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- conserver les archives ;
- élaborer le répertoire des archives ;
- classer les archives par catégories.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation et de la diffusion de l'information

Article 88 : Le bureau de la documentation et de la diffusion de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les données statistiques de consultations et d'acquisition de la documentation ;
- acquérir les documents sur Ici gestion de l'information scientifique et technique ;
- diffuser les informations relatives aux textes administratifs ;
- assurer la liaison entre les directions ;
- orienter les utilisateurs.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 89 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 90 : Les chefs de service et les chefs de bureau perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 91 : 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 25 novembre 2010

Rigobert MABOUNDOU

MINISTERE DU COMMERCE ET DES APPROVISIONNEMENTS

Arrêté n° 9428 du 26 novembre 2010 portant renouvellement de la dispense d'apport de la succursale de la Société M.I. Overseas Limited à une société de droit congolais

La ministre du commerce et
des approvisionnements

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme du 17 avril 1997 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession de commerçant en République du Congo ;

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

Vu le décret n° 2010-36 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère du commerce et des approvisionnements ;

Vu l'arrêté n° 6466 du 8 octobre 2008 portant dispense d'apport de la succursale M.I.Overseas Limited à une société de droit ongolais.

Arrête :

Article premier : La dispense de l'obligation d'apport à une société de droit congolais, accordée à la succursale M.I.Overseas Limited, par arrêté n° 6466 du 8 octobre 2008, est renouvelée pour une durée de 2 ans.

Article 2 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2010

Claudine MUNARI

Arrêté n° 9429 du 26 novembre 2010 portant renouvellement de la dispense de l'obligation d'apport de la succursale de la société Air France au Congo à une société de droit congolais

La ministre du commerce et
des approvisionnements,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme du 17 avril 1997 de l'OHADA relatif aux droits des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

Vu la loi n° 19-2005 du 24 novembre 2005 réglementant l'exercice de la profession des commerçants en République du Congo ;

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

Vu le décret n° 2010-36 du 28 janvier 2010 portant