

MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE  
L'ACTION HUMANITAIRE ET DE LA  
SOLIDARITE

REPUBLIQUE DU CONGO  
Unité\*Travail\*Progrès  
-----

-----  
CABINET  
-----

Arrêté n° 48 /MASAHS/CAB.-  
fixant les attributions et organisation des services et des  
bureaux de la direction générale de l'action humanitaire

LA MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE L'ACTION  
HUMANITAIRE ET DE LA SOLIDARITE,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir  
réglementaire ;  
Vu le décret n° 2009-400 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des  
affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;  
Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des  
affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;  
Vu le décret n° 2010-607 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de  
la direction générale de l'action humanitaire ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du  
Gouvernement.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 12 du décret  
n° 2010-607 du 21 septembre 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des  
services et des bureaux de la direction générale de l'action humanitaire.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'action humanitaire, outre le secrétariat de  
direction, comprend :

- la direction de la promotion du droit humanitaire et des conventions ;
  - la direction de la prévention des catastrophes et de la réduction des risques ;
- 

- la direction de l'assistance humanitaire ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales.

### **Chapitre 1 : Du secrétariat de direction**

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

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

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

**Article 4 :** Le secrétariat de direction comprend :

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

#### **Section 1 : Du bureau du courrier**

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la transmission et l'expédition du courrier ;
- suivre le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques du courrier ;
- mettre à jour la base de données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondances.

#### **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 le courrier destiné à la direction générale ;
- assurer la reprographie de tout document à transmettre à la direction générale.

### **Section 3 : Du bureau du suivi des activités**

**Article 7 :** Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation du plan annuel ;
- initier et proposer les outils de suivi des activités ;
- préparer les rapports et les réunions de suivi des activités de la direction générale ;
- suivre la mise en application des décisions prises au cours des réunions de la direction générale.

### **Chapitre 2 : De la direction de la promotion du droit humanitaire et des conventions**

**Article 8 :** La direction de la promotion du droit humanitaire et des conventions comprend :

- le service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions ;
- le service de la protection des déplacés et des réfugiés ;
- le service de la documentation et des statistiques.

### **Section 1 : Du service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions**

**Article 9 :** Le service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir le droit international humanitaire ;
- promouvoir les principes et développer les moyens d'action du droit humanitaire ;
- susciter la création et faire la promotion des associations à caractère humanitaire ;
- veiller à la formation du personnel dans le domaine du droit humanitaire.

**Article 10 :** Le service des actions promotionnelles du droit humanitaire et des conventions comprend :

- le bureau de la promotion du droit humanitaire ;
- le bureau de la promotion des conventions.

### **Sous-section 1 : Du bureau de la promotion du droit humanitaire**

**Article 11** : Le bureau de la promotion du droit humanitaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir le partenariat et la coopération avec les organisations humanitaires ;
- identifier et susciter la création des associations à caractère humanitaire ;
- promouvoir et suivre les activités de formation et de diffusion du droit humanitaire.

### **Sous-section 2 : Du bureau de la promotion des conventions**

**Article 12** : Le bureau de la promotion des conventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les conventions et instruments juridiques nationaux et internationaux relevant du domaine humanitaire ;
- veiller à l'application et au respect des conventions à caractère humanitaire ;
- participer aux activités de promotion et de vulgarisation des conventions humanitaires.

### **Section 2 : Du service de la protection des déplacés et des réfugiés**

**Article 13** : Le service de la protection des déplacés et des réfugiés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les principes et les conventions de Genève et de l'organisation de l'unité africaine en matière de réfugiés ;
- veiller à l'observation et à l'application des conventions relatives aux réfugiés et aux principes directeurs relatifs au déplacement des personnes à l'intérieur de leur propre pays ;
- participer à toutes les opérations de gestion des déplacés et des réfugiés.

**Article 14** : Le service de la protection des déplacés et des réfugiés comprend :

- le bureau de la protection des déplacés ;
- le bureau de la protection des réfugiés.

### **Sous-section 1 : Du bureau de la protection des déplacés**

**Article 15 :** Le bureau de la protection des déplacés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier des déplacés ;
- dresser les statistiques des déplacés ;
- participer au suivi des opérations de réintégration, de réinsertion ou de réinstallation des déplacés ;
- participer aux opérations de recensement, d'enregistrement et d'assistance aux déplacés.

### **Sous-section 2 : Du bureau de la protection des réfugiés**

**Article 16 :** Le bureau de la protection des réfugiés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier des réfugiés ;
- participer aux opérations de recensement, d'enregistrement, d'assistance et de rapatriement des réfugiés ;
- participer aux commissions d'éligibilité au statut des réfugiés ;
- suivre l'exécution des décisions de la commission d'éligibilité et de recours ;
- étudier l'impact socioéconomique des réfugiés sur le territoire national.

### **Section 3 : Du service de la documentation et des statistiques**

**Article 17 :** Le service de la documentation et des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la recherche documentaire dans le domaine humanitaire ;
- gérer le fonds documentaire de la direction générale ;
- collecter, traiter et mettre à jour les données statistiques ;
- produire l'annuaire statistique.

**Article 18 :** Le service de la documentation et des statistiques comprend :

- le bureau de la documentation ;
- le bureau de la gestion des données statistiques.

### **Sous-section 1 : Du bureau de la documentation**

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la recherche documentaire dans le domaine humanitaire ;
- participer à la gestion du fonds documentaire de la direction générale.

### **Sous-section 2: Du bureau de la gestion des données statistiques**

**Article 20** : Le bureau de la gestion des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des données statistiques relevant du domaine humanitaire ;
- participer à la production de l'annuaire statistique ;
- participer au traitement et à la vulgarisation des données statistiques.

### **Chapitre 3 : De la direction de la prévention des catastrophes et de la réduction des risques**

**Article 21** : La direction de la prévention des catastrophes et de la réduction des risques comprend :

- le service de la prévention des catastrophes ;
- le service de la réduction des risques ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

### **Section 1 : Du service de la prévention des catastrophes**

**Article 22** : Le service de la prévention des catastrophes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les stratégies de prévention et de lutte contre les catastrophes ;
- contribuer à l'élaboration de la cartographie des catastrophes ;
- vulgariser les méthodes et les techniques de prévention des catastrophes ;
- préparer et sensibiliser les populations à la prévention des catastrophes ;
- participer à l'élaboration des plans de contingence.

**Article 23** : Le service de la prévention des catastrophes comprend :

- le bureau de la prévention ;
- le bureau de l'identification et de la cartographie des catastrophes.

#### **Sous-section 1 : Du bureau de la prévention**

**Article 24** : Le bureau de la prévention est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les stratégies en matière de prévention des catastrophes ;
- participer aux activités d'information, d'éducation, de communication des populations dans le domaine de la lutte contre les catastrophes ;
- participer aux activités de préparation et de gestion des catastrophes ;
- identifier les associations œuvrant dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les catastrophes.

#### **Sous-section 2 : Du bureau de l'identification et de la cartographie des catastrophes**

**Article 25** : Le bureau de l'identification et de la cartographie des catastrophes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et localiser les types de catastrophes ;
- participer à l'élaboration de la cartographie des catastrophes ;
- tenir le répertoire des catastrophes.

#### **Section 2 : Du service de la réduction des risques**

**Article 26** : Le service de la réduction des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les mécanismes et les stratégies de réduction des risques ;
- établir la carte des vulnérabilités et des capacités des populations vivant dans les zones à risques ;
- participer à l'élaboration des plans et programmes de lutte contre les catastrophes ;
- participer à la mise en œuvre des opérations de secours ;
- collaborer avec les partenaires œuvrant dans le domaine de la réduction des risques.

**Article 27** : Le service de la réduction des risques comprend :

- le bureau de la réduction des risques naturels et technologiques ;
- le bureau de la réduction des risques épidémiques.

**Sous-section 1 : Du bureau de la réduction des risques naturels et technologiques**

**Article 28** : Le bureau de la réduction des risques naturels et technologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les méthodes et stratégies de réduction des risques naturels et technologiques ;
- participer à l'élaboration de la carte des risques ;
- participer aux campagnes d'information, d'éducation et de communication ;
- participer aux activités d'évaluation des vulnérabilités et des capacités ;
- collaborer avec les partenaires œuvrant dans le domaine de la réduction des risques naturels et technologiques.

**Sous-section 2 : Du bureau de la réduction des risques épidémiques**

**Article 29** : Le bureau de la réduction des risques épidémiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les méthodes et stratégies de la réduction des risques épidémiques ;
- participer à l'élaboration de la carte des risques épidémiques ;
- participer aux activités de surveillance épidémiologique ;
- participer aux campagnes d'information, d'éducation et de communication ;
- collaborer avec les partenaires œuvrant dans le domaine de la réduction des risques épidémiques.

**Section 3 : Du service de l'information, de la documentation et de la recherche**

**Article 30** : Le service de l'information, de la documentation et de la recherche est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et diffuser les informations relatives aux principes et méthodes humanitaires ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives ;
- élaborer, proposer et suivre la mise en œuvre des programmes de recherche ;
- participer aux campagnes d'information, d'éducation et de communication et de vulgarisation du droit international humanitaire ;
- mettre en place un système de diffusion et de partage des connaissances.

**Article 31 :** Le service de l'information, de la documentation et de la recherche comprend :

- le bureau de l'information ;
- le bureau de la recherche et de la documentation.

#### **Sous-section 1 : Du bureau de l'information**

**Article 32 :** Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- veiller au bon fonctionnement du système de mise à jour des informations dans le domaine humanitaire ;
- vulgariser les normes et standards en matière d'action humanitaire.

#### **Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de la documentation**

**Article 33 :** Le bureau de la recherche et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la recherche documentaire dans le domaine humanitaire ;
- collecter, traiter et rendre disponible les informations relatives au domaine humanitaire ;
- participer à la préparation et à la réalisation des campagnes d'information, d'éducation et de communication ;
- tenir un fonds documentaire.

### **Chapitre 4 : De la direction de l'assistance humanitaire**

**Article 34 :** La direction de l'assistance humanitaire comprend :

- le service de l'évaluation et des expertises humanitaires ;
- le service d'assistance aux victimes des catastrophes ;

- le service de la logistique ;
- le service de l'information, de la documentation et de la recherche.

### **Section 1 : Du service de l'évaluation et des expertises humanitaires**

**Article 35 :** Le service de l'évaluation et des expertises humanitaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils d'évaluation des catastrophes ;
- procéder et/ou faire procéder à l'évaluation et à l'expertise des dommages causés par les catastrophes ;
- participer à l'élaboration de la carte humanitaire et des plans de contingence ;
- participer à la gestion des urgences ;
- procéder au suivi et à l'évaluation finale de toutes les opérations relevant du domaine humanitaire.

**Article 36 :** Le service de l'évaluation et des expertises humanitaires comprend :

- le bureau de l'évaluation et des expertises ;
- le bureau du suivi.

### **Sous-section 1 : Du bureau de l'évaluation et des expertises**

**Article 37 :** Le bureau de l'évaluation et des expertises est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'évaluation initiale et à l'expertise des dégâts causés par les catastrophes et crises humanitaires ;
- participer aux activités de prise en charge ou de dédommagement des victimes des catastrophes et crises humanitaires ;
- veiller à l'application des normes et standards en matière d'évaluation et d'expertise humanitaire.

### **Sous-section 2 : Du bureau du suivi**

**Article 38 :** Le bureau du suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi et à l'évaluation finale en matière d'action humanitaire ;

- produire le rapport d'impact en matière de prise en charge des victimes des catastrophes et crises humanitaires ;
- veiller à l'application des principes, des normes et standards en matière d'assistance humanitaire.

## **Section 2 : Du service d'assistance aux victimes des catastrophes**

**Article 39:** Le service d'assistance aux victimes des catastrophes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils de mise en œuvre des programmes d'assistance aux victimes des catastrophes ;
- définir les techniques de mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières en matière d'assistance humanitaire ;
- participer à l'évaluation et à l'identification des besoins des sinistrés ;
- participer aux opérations de recensement et d'enregistrement des victimes des catastrophes et crises humanitaires ;
- adapter les normes et standards internationaux aux réalités locales en matière d'assistance humanitaire ;
- établir les relations fonctionnelles avec les organismes compétents en matière d'assistance.

**Article 40:** Le service d'assistance aux victimes des catastrophes comprend :

- le bureau de la mobilisation des ressources ;
- le bureau de l'assistance humanitaire.

### **Sous-section 1 : Du bureau de la mobilisation des ressources**

**Article 41 :** Le bureau de la mobilisation des ressources est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- participer à l'évaluation et à l'identification des besoins des sinistrés ;
- participer aux opérations de contrôle et de comptabilité ;
- veiller au prépositionnement de l'assistance.

### **Sous-section 2 : Du bureau de l'assistance humanitaire**

**Article 42 :** Le bureau de l'assistance humanitaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des outils de mise en œuvre des programmes d'assistance aux victimes des catastrophes ;
- veiller à l'adaptation des normes et standards conventionnels aux réalités locales ;
- participer à l'évaluation et à l'identification des besoins des victimes des catastrophes ;
- participer au suivi de l'impact de l'assistance humanitaire sur les populations sinistrées.

### **Section 3 : Du service de la logistique**

**Article 43 :** Le service de la logistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils, les méthodes et stratégies de gestion des stocks ;
- assurer l'approvisionnement et l'entreposage des commodités ;
- procéder à la comptabilité matière ;
- évaluer et identifier les besoins logistiques ;
- procéder au conditionnement et au reconditionnement des commodités ;
- veiller sur la propreté de l'entrepôt.

**Article 44 :** Le service de la logistique comprend :

- le bureau des approvisionnements ;
- le bureau de la gestion des stocks.

#### **Sous-section 1 : Du bureau des approvisionnements**

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mobilisation des ressources matérielles, financières et aides multiformes en matière d'assistance humanitaire ;
- veiller sur l'approvisionnement, les méthodes et techniques d'entreposage ;
- participer au conditionnement et au reconditionnement des commodités ;
- assurer la propreté de l'entrepôt.

## **Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des stocks**

**Article 46 :** Le bureau de la gestion des stocks est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils de gestion des stocks ;
- tenir la comptabilité et suivre le mouvement des commodités ;
- participer au conditionnement et au reconditionnement des commodités ;
- veiller à la propreté de l'entrepôt.

## **Chapitre 5 : De la direction administrative et financière**

**Article 47 :** La direction administrative et financière comprend :

- le service administratif ;
- le service du personnel ;
- le service des finances et du matériel.

### **Section 1 : Du service administratif**

**Article 48 :** Le service administratif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- assister la direction dans les négociations des contrats ;
- gérer les archives et la documentation de la direction générale.

**Article 49 :** Le service administratif comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des études ;
- le bureau des archives et de la documentation.

### **Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation**

**Article 50 :** Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- connaître du contentieux.

## **Sous-section 2 : Du bureau des études**

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'analyse, au suivi et à l'approbation des projets ;
- procéder aux études relatives aux modifications des projets.

## **Sous-section 3 : Du bureau des archives et de la documentation**

**Article 52** : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter le fonds documentaire de la direction générale ;
- assurer le classement et la conservation du fonds documentaire de la direction générale ;
- promouvoir et valoriser le fonds documentaire ;
- collecter les archives émanant des services de la direction générale ;
- diffuser les textes relatifs à la gestion du personnel ;
- collecter tous les textes de portée générale.

## **Section 2: Du service du personnel**

**Article 53** : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les ressources humaines.

**Article 54** : Le service du personnel comprend :

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau du suivi des carrières.

## **Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du personnel**

**Article 55** : Le bureau de la gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et planifier les besoins en ressources humaines ;
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- participer au suivi des indicateurs de productivité ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

### **Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières**

**Article 56** : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

### **Section 3 : Du service des finances et du matériel**

**Article 57** : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel ;
- gérer les ressources financières et matérielles de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et mettre à jour les registres financiers et comptables.

**Article 58** : Le service des finances et du matériel comprend :

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

- initier et planifier les besoins en ressources humaines ;
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- participer au suivi des indicateurs de productivité ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

### **Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières**

**Article 56** : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

### **Section 3 : Du service des finances et du matériel**

**Article 57** : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel ;
- gérer les ressources financières et matérielles de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et mettre à jour les registres financiers et comptables.

**Article 58** : Le service des finances et du matériel comprend :

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

### **Sous-section 1 : Du bureau du budget**

**Article 59** : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer les outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

### **Sous-section 2 : Du bureau des finances**

**Article 60** : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;
- gérer les ressources financières.

### **Sous-section 3 : Du bureau du matériel**

**Article 61** : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens, meubles et immeubles ;
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;
- gérer le matériel ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels.

## **Chapitre 6 : Des directions départementales**

**Article 62** : Les directions départementales de l'action humanitaire sont régies par des textes spécifiques.

## **TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

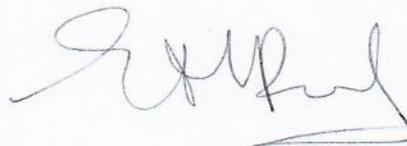
**Article 63** : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

**Article 64** : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

**Article 65** : 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 janvier 2013



**Emilienne RAOUL. -**