

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DU CONTROLE D'ETAT, DE LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC ET DE LA LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS

27 mars Décret n° 2024-117 fixant les modalités de l'évaluation de la performance de l'action publique 675

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

30 avril Décret n° 2024-199 portant approbation du programme national de facilitation de l'aviation civile..... 682

30 avril Décret n° 2024-200 relatif aux dispenses d'application des mesures de sûreté dans le domaine de l'aviation civile..... 697

30 avril Décret n° 2024-202 relatif aux règles de facilitation et d'assistance des personnes vivant avec handicap lors des voyages aériens..... 698

23 mai Décret n° 2024-207 déterminant les autorités compétentes en matière de facilitation du transport aérien..... 703

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

30 avril Décret n° 2024-196 portant attributions, organisation et fonctionnement du guichet unique informatisé sur les actes d'autorisation de construire et de démolir..... 704

30 avril Décret n° 2024-197 déterminant la procédure d'obtention du certificat de conformité en matière de construction..... 708

30 avril Décret n° 2024-198 déterminant la procédure d'obtention du permis de démolir un bâtiment 710

23 mai Décret n° 2024-209 déterminant le contenu du dossier technique de demande de permis de construire ainsi que les procédures d'instruction pour chaque catégorie..... 712

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET
DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE**

30 avril Décret n° 2024-193 portant approbation des statuts de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur..... 715

30 avril Décret n° 2024-194 portant réorganisation de la commission nationale congolaise pour l'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture..... 720

30 avril Décret n° 2024-195 portant changement de la dénomination dans les textes réglementaires antérieurs à la loi 86-2022 du 30 décembre 2022 portant création de l'université de Loango..... 723

**MINISTERE DU BUDGET, DES COMPTES
PUBLICS ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

27 mars Décret n° 2024-130 fixant les attributions et les modalités de nomination des gestionnaires des programmes budgétaires ministériels..... 724

B - TEXTES PARTICULIERS

PREMIER MINISTRE

Acte en abrégé

- Nomination..... 727

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

Actes en abrégé

- Nomination..... 728
- Cassation de grade..... 729

**MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE LA
FRANCOPHONIE ET DES CONGOLAIS DE L'ETRANGER**

Acte en abrégé

- Nomination (*Régularisation*)..... 729

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

Acte en abrégé

- Nomination..... 730

**MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT**

Actes en abrégé

- Nomination..... 730

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

A - Déclaration de sociétés..... 731
B - Déclaration d'associations..... 732

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DU CONTROLE D'ETAT, DE LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC ET DE LA LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS

Décret n° 2024-117 du 27 mars 2024 fixant les modalités de l'évaluation de la performance de l'action publique

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;

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

Vu la loi n° 68-2022 du 16 août 2022 portant statut général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 74-2022 du 16 août 2022 portant loi d'orientation sur le développement durable ;

Vu la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion durable de l'environnement en République du Congo ;

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

Vu le décret n° 2021-330 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs ;

Vu le décret n° 2022-91 du 2 mars 2022 portant organisation du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs ;

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

En Conseil des ministres,

Décète :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 : De l'objet et des objectifs

Article premier : Le présent décret fixe, en application de l'article 10 de la loi n° 31-2019 du 10 octobre 2019 susvisée, les modalités de l'évaluation de la performance de l'action publique en République du Congo.

Article 2 : La démarche de performance est un dispositif de pilotage des administrations et des organismes publics ayant pour objectif d'améliorer l'efficacité

de la dépense publique en orientant la gestion vers l'atteinte de résultats attendus, en matière d'efficacité socio-économique, de qualité de service, d'efficacité de gestion.

A ce titre, la démarche de performance vise les objectifs suivants :

- renforcer la transparence dans la gestion publique afin de mieux informer l'ensemble des parties prenantes sur les objectifs fixés et les résultats attendus ;
- accroître les recettes publiques ;
- améliorer la qualité des dépenses et du service public rendu aux usagers ainsi que l'efficacité de la gestion de l'action publique ;
- promouvoir la responsabilisation des gestionnaires quant à leur obligation de rendre compte de leurs performances et de leurs résultats ;
- promouvoir la culture évaluative au sein de l'administration publique ;
- promouvoir les outils nécessaires à l'appréciation de :
 - la gestion des politiques, des programmes et des projets publics ;
 - la gestion des finances publiques ;
 - la gestion des ressources humaines publiques ;
 - l'offre de service public ;
- aider à la capitalisation des connaissances et à la diffusion des bonnes pratiques de gestion publique ;
- renforcer la redevabilité et la bonne gouvernance au sein de l'administration publique ;
- systématiser la reddition de comptes aux institutions et aux citoyens ;
- satisfaire le contribuable, l'utilisateur et le citoyen.

Article 3 : Au sens du présent décret, on entend par :

- action publique : un ensemble organisé d'activités réalisées par une administration ou un organisme public dans le but de modifier une situation d'intérêt général ;
- administration publique : toute institution ou organisation qui, au niveau national et local, applique les politiques publiques ou exerce des missions de service public ;
- cible : une estimation initiale quantifiée de l'administration pour chaque critère correspondant à la juste appréciation du besoin et du niveau de performance attendu ;
- document de stratégie : un document qui précise, pour une période donnée, les principaux objectifs d'une organisation ou d'une administration publique, les principaux types d'actions et de moyens qu'elle met ou entend mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs ;
- évaluation : une appréciation systématique, objective, périodique et impartiale de la conception, de la mise en œuvre et des résultats d'une politique, d'un programme ou d'un projet, en cours ou achevé ;

- gestion axée sur les résultats (GAR) : une stratégie de gestion basée sur les programmes et les projets, selon laquelle les résultats et le rendement orientent la mise en œuvre et déterminent l'affectation des ressources pour atteindre les objectifs préalablement définis, en réponse aux attentes des citoyens. Elle s'inscrit dans le cadre d'un processus permanent participatif d'amélioration et d'apprentissage ;
- indicateur : une variable qui permet de mesurer objectivement le changement découlant de la mise en œuvre des activités dans le cadre d'une politique, d'un programme ou d'un projet ;
- programme : un ensemble cohérent de projets ou d'actions relevant d'une même structure ou personne morale assujettie et auxquels sont associés des objectifs définis en fonction des buts et des finalités de ladite structure, ainsi que des indicateurs chiffrés permettant de mesurer la réalisation des résultats attendus ;
- projet annuel de performance (PAP) : un document préparé par chaque structure ou personne morale assujettie, présentant les objectifs, les actions assorties des indicateurs clés de performance ;
- rapport annuel de performance (RAP) : un document présentant, pour chaque programme, les résultats obtenus comparés aux objectifs fixés, les actions développées et les moyens utilisés accompagnés d'indicateurs de résultat et de performance, ainsi qu'une estimation des coûts des activités ou des services rendus.

Chapitre 2 : Du champ d'intervention et des personnes morales assujetties à l'évaluation de la performance de l'action publique

Article 4 : Relèvent du présent décret les actions publiques ci-après :

- la gestion des politiques, des programmes et des projets publics ;
- la gestion des finances publiques ;
- la gestion des ressources humaines publiques ;
- l'offre de service public.

Article 5 : Au sens du présent décret et en application de l'article 4 de la loi n° 31-2019 du 10 octobre 2019 d'orientation de la performance de l'action publique, sont assujetties à l'évaluation de la performance de l'action publique :

- les institutions de la République ;
- les ministères et les organismes sous tutelle ;
- les collectivités locales ;
- les établissements et entreprises publics ;
- les entreprises privées bénéficiant des fonds publics ou exploitant un service public.

TITRE II : DE LA DEMARCHE D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ACTION PUBLIQUE

Chapitre 1 : De la déclinaison de la stratégie

Article 6 : Les diagnostics internes et externes de l'évaluation doivent porter sur les quatre champs d'intervention de la performance de l'action publique suivants :

- la gestion des politiques, des programmes et des projets publics : approche de planification, de mise en œuvre et de suivi-évaluation ;
- la gestion des finances publiques : gestion du budget alloué, rationalisation de la dépense, sécurisation des recettes et maîtrise de la dette ;
- la gestion des ressources humaines publiques : gestion des compétences, gestion des carrières, rémunération, qualité de vie au travail ;
- l'offre de service public : en termes de production, de distribution et de régulation de celle-ci et de contrôle qualité.

Article 7 : La stratégie d'évaluation doit s'inscrire dans une perspective triennale. Elle doit identifier les priorités, articuler les objectifs et exprimer les résultats attendus.

Article 8 : Les programmes des politiques publiques doivent être organisés selon les deux catégories suivantes :

- les programmes de pilotage : coordination des politiques sectorielles de la structure ou personne morale assujettie ;
- les programmes opérationnels : ceux directement rattachés au cœur de métier de la structure ou personne morale assujettie.

Article 9 : La présentation de la stratégie doit comprendre :

- une analyse des contraintes en termes de ressources et d'environnement ;
- une présentation des choix opérés pour la fixation des objectifs ;
- un rappel des finalités d'intérêt général liées à la politique publique visée ;
- une présentation des leviers d'action à partir desquels les responsables de programmes comptent améliorer la performance globale du programme.

Chapitre 2 : Du contenu de l'évaluation

Article 10 : Chaque personne morale assujettie à l'évaluation de la performance doit élaborer une lettre de politique sectorielle ou document de stratégie sectorielle résultant de l'analyse prospective de son

environnement pour refonder les actions prioritaires du secteur pour une durée de trois (3) ans, assortie d'un budget d'exécution.

La lettre de politique sectorielle ou document stratégique doit faire ressortir les éléments ci-après :

- un diagnostic interne : évaluation des forces et des faiblesses du secteur ;
- un diagnostic externe : analyse des opportunités et des menaces liées à l'environnement de ce secteur ;
- des recommandations ;
- des objectifs de la stratégie sectorielle.

Article 11 : Le document de stratégie de la personne morale assujettie doit refléter une modélisation de la réflexion stratégique qui comprend les axes stratégiques de ladite structure alignés sur une perspective à moyen terme, notamment trois (3) ans.

Article 12 : Pour des besoins d'alignement stratégique, les documents de stratégie sectorielle doivent être :

- cohérents avec le programme d'actions gouvernemental (PAG) en matière de politique générale et sur les aspects sectoriels ;
- compatibles avec les ressources financières mobilisables ;
- calibrés sur les ressources humaines disponibles.

Les documents de stratégie des personnes morales assujetties servent également à informer l'ensemble des usagers sur les fondements de l'action publique.

Chapitre 3 : Des responsables de la démarche de l'évaluation

Article 13 : Les responsables de l'évaluation de la performance de l'action publique sont :

- le président du Sénat ;
- le président de l'Assemblée nationale ;
- le Premier ministre, chef du Gouvernement ;
- les ministres ;
- le directeur de cabinet du Chef de l'Etat ;
- les responsables des juridictions nationales :
 - le premier président de la Cour suprême ;
 - le président de la Cour constitutionnelle ;
 - le président de la Haute Cour de justice ;
 - le premier président de la Cour des comptes et de discipline budgétaire.
- les présidents des conseils municipaux et départementaux ;
- les responsables des autres institutions constitutionnelles.

Article 14 : Chaque responsable de l'évaluation de la performance de l'action publique est tenu de mettre en place un dispositif d'évaluation de la performance de l'action publique dans son périmètre d'action et d'en garantir le bon fonctionnement.

Article 15 : Le pilotage de la performance de l'action publique concerne l'ensemble des acteurs des institutions citées à l'article 5 du présent décret, à des niveaux opérationnels ou stratégiques, et à des degrés d'implication différents.

Article 16 : Le Président de la République, en sa qualité de garant du fonctionnement régulier des pouvoirs publics, est tenu informé par le Gouvernement des résultats de l'évaluation de la performance de l'action publique.

Chapitre 4 : Des outils de l'évaluation

Article 17 : Un indicateur peut s'exprimer en valeur absolue, en ratio, en pourcentage, en taux, en proportion.

A chaque objectif est/ sont associé(s) un, deux ou trois indicateur(s), permettant l'appréciation des résultats obtenus.

Article 18 : Afin de permettre des comparaisons pertinentes entre les années de réalisations, il est nécessaire d'effectuer des prévisions, en basant au départ l'indicateur sur une valeur cible et sur une année de référence.

La valeur cible doit être définie selon des données comparées aux résultats d'années précédentes, dans le secteur, dans le pays ou dans la zone géographique.

Article 19 : Les indicateurs sont des données chiffrées qui permettent d'apprécier les résultats obtenus, en fonction des objectifs prédéfinis. Chaque indicateur doit être :

- pratique : compris par tous, il doit être énoncé de manière claire et précise, dans un langage simple et compréhensible. Il doit être suivi, renseigné régulièrement de façon à pouvoir assurer un pilotage ;
- chiffré : mesurable en chiffres, même lorsqu'il comprend des éléments qualitatifs ;
- fiable : faire preuve d'une fiabilité raisonnable, en utilisant un système d'information et en réduisant les manipulations ;
- documenté : afin de permettre sa vérification en tant que de besoin. Il est donc primordial d'établir une fiche signalétique de documentation de la méthode d'élaboration de l'indicateur et le rôle de chaque acteur dans sa production.

Article 20 : Les indicateurs de performance doivent traduire les angles de vue par rapport à la pertinence, l'efficacité, l'efficience et la pérennité du programme.

Article 21 : Les indicateurs de performance des programmes de pilotage doivent également être définis. Ils viennent en appui à la mise en œuvre des programmes opérationnels et répondent le plus souvent à des problématiques communes et transversales aux différentes personnes morales assujetties.

Article 22 : Les outils d'évaluation sont des instruments qui servent à mesurer la qualité d'un produit, d'un processus ou d'un système de gestion ou d'organisation, en respectant les dispositions établies. L'utilisation optimale d'outils d'évaluation concourt à l'amélioration des résultats.

Article 23 : Le choix des outils de l'évaluation de la performance de l'action publique dépend de la nature de l'objet et de l'action publique sur laquelle portera ladite évaluation.

Article 24 : L'évaluation de la performance de l'action publique est effectuée sur la base de plusieurs outils dont les principaux sont notamment :

- les critères ;
- les indicateurs ;
- les normes ou valeurs de référence ;
- les contrats de performance ;
- les plans de travail ;
- les tableaux de bord ;
- le contrôle de gestion ;
- le reporting ;
- le baromètre de la qualité.

Article 25 : Les critères, les indicateurs et les normes ou valeurs de référence constituent le référentiel de jugement ou d'évaluation.

TITRE III : DE LA CONDUITE DE L'EVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ACTION PUBLIQUE

Chapitre 1 : De la conduite de l'évaluation de la performance

Article 26 : Dans le cadre de la valorisation de la chaîne de résultats, chaque personne morale assujettie retiendra trois types d'objectifs :

- les objectifs globaux, qui fixent le niveau des résultats à atteindre à long terme ;
- les objectifs intermédiaires, qui fixent les niveaux attendus dans la transformation des moyens au travers des activités ;
- les objectifs de performance qui fixent le niveau des produits et/ou des biens et services produits et rendus ;
- ces objectifs fixent également les résultats attendus à moyen terme.

Article 27 : L'évaluation de la performance est guidée par des critères préalablement définis utilisés pour formuler les questions d'évaluation. Chaque critère représente une perspective différente à travers laquelle l'intervention, la mise en œuvre et les résultats peuvent être analysés.

Article 28 : Dans le cadre de la valorisation de la chaîne de résultats, chaque personne morale assujettie se fixe trois types d'objectifs :

- l'efficacité socio-économique ;
- la qualité des services ;
- l'efficacité de la gestion.

Article 29 : Dans le cadre de l'évaluation des objectifs, chaque personne morale assujettie doit mettre en place cinq (5) catégories d'indicateurs :

- les indicateurs de moyens, qui mesurent l'efficacité de l'objet de l'évaluation ;
- les indicateurs d'activités, qui mesurent l'efficacité de l'objet de l'évaluation ;
- les indicateurs de produits, qui mesurent la qualité du service public produit et rendu aux usagers ;
- les indicateurs de résultats à moyen terme, qui mesurent l'effet de l'objet de l'évaluation ;
- les indicateurs de résultats à long terme, qui mesurent l'impact de l'objet de l'évaluation.

Article 30 : Les critères de l'évaluation de la performance de l'action publique sont :

- la pertinence ;
- la cohérence ;
- l'efficacité ;
- l'efficacité ;
- la durabilité ;
- l'impact.

Article 31 : L'analyse transversale des programmes de pilotage entre les personnes morales assujetties se fait à travers neuf indicateurs obligatoires harmonisés, à savoir :

- ratio d'efficacité bureautique, qui mesure le degré d'amélioration de la gestion bureautique ;
- ratio d'efficacité de la gestion des ressources humaines, pour optimiser l'efficacité de la gestion des ressources humaines publiques au sein des personnes morales assujetties ;
- coût consacré à la formation : degré d'optimisation du processus de développement des compétences des cadres et agents des structures assujetties ;
- taux de satisfaction de la hiérarchie relative à la formation ;
- ratio d'occupation des surfaces, qui mesure l'optimisation du parc immobilier ;
- gain relatif aux actions d'achat, qui mesure l'efficacité de la fonction logistique et intendance ;
- proportion des projets informatiques en retard de plus de six mois qui mesure la rationalisation du développement des projets informatiques ;
- proportion des projets informatiques en dépassement des coûts, en termes de pourcentage et en termes de montants en francs CFA, qui mesure la rationalisation de la gestion budgétaire des projets informatiques ;
- délai moyen de mise en application des lois, qui mesure la rapidité de publication des textes d'application des lois.

Article 32 : Les indicateurs sont sujets à amélioration suite à leurs expérimentations au sein des structures assujetties ; l'amélioration pouvant être qualitative ou quantitative.

La production d'une fiche signalétique pour chaque indicateur est obligatoire.

Le contenu de cette fiche de documentation doit permettre de comprendre la nature des données, leur périmètre exact, leur mode et la périodicité de la collecte, les modalités de leur consolidation et le rôle des différents acteurs dans le cycle de production des indicateurs.

Article 33 : Les étapes de la démarche de l'évaluation de la performance de l'action publique sont les suivantes :

- les conditions préalables de l'évaluation :
 - socle normatif (revue documentaire) ;
 - ressources humaines et formation ;
 - place dans la programmation ;
- les principes spécifiques à toute évaluation :
 - objet de l'évaluation ;
 - ajustement de l'évaluation ;
 - présentation du programme à évaluer ;
 - limites d'intervention des évaluateurs ;
 - absence de monopole ;
- la présentation du programme et de la revue documentaire ;
- l'élaboration des outils de collecte des données et d'évaluation :
 - définition/présentation de la stratégie ;
 - fixation des objectifs par programmes ;
 - identification des indicateurs spécifiques adaptés à chaque programme ;
- la collecte des données :
 - équipe ;
 - cible ;
 - méthodologie sélectionnée qualitative ou quantitative ;
 - échantillonnage ;
- le traitement et l'analyse des informations ;
- l'élaboration et la validation du rapport provisoire :
 - élaboration des projets annuels de performances ;
 - élaboration des rapports annuels de performances ;
 - présentation du rapport prévisionnel aux autorités pour validation.

Article 34 : La mise en œuvre de l'évaluation doit obéir aux normes d'application du contrôle et d'élaboration des rapports d'une manière suffisante et efficace dans le respect par l'évaluateur des principes d'indépendance, de compétence, de diligence et de communication. Ces principes doivent être observés de façon complémentaire, interdépendante et indissociable.

Il s'agit de :

- l'impartialité ;
- l'objectivité ;
- la documentation ;
- les conflits d'intérêts ;
- le perfectionnement des techniques de contrôle et de contrôle qualité ;
- l'indépendance.

Chapitre 2 : Des étapes et des normes d'évaluation

Article 35 : La démarche de l'évaluation de la performance comprend des étapes consistant à :

- préciser l'objet de l'évaluation ;
- garantir l'implication des parties prenantes ;
- évaluer les ressources et la capacité d'évaluation ;
- déterminer les questions d'évaluation ;
- déterminer la méthodologie de l'évaluation ;
- élaborer un plan d'évaluation ;
- collecter les données ;
- traiter les données et analyser les résultats ;
- interpréter les résultats ;
- diffuser le rapport d'évaluation ;
- appliquer les conclusions de l'évaluation.

Article 36 : La mise en œuvre de l'évaluation obéit aux normes ci-après :

- utilité ;
- crédibilité ;
- indépendance ;
- impartialité ;
- éthique ;
- transparence ;
- droit de l'homme et égalité de sexe ;
- professionnalisme.

Chapitre 3 : De la conduite de l'évaluation de la performance des politiques, des programmes et des projets publics (PPP)

Article 37 : La démarche de la performance des politiques, des programmes et des projets publics est implémentée à travers la définition des orientations stratégiques, des objectifs et indicateurs ainsi que de la mise en place d'un cadre de suivi-évaluation.

Article 38 : L'évaluation de la performance des politiques publiques, des programmes et des projets publics est basée sur la pertinence, la cohérence, l'efficacité, l'efficience, l'impact et la pérennité de ceux-ci.

Article 39 : Les indicateurs nécessaires à l'évaluation de la performance des politiques, des programmes et des projets publics sont des indicateurs de programme et des indicateurs de contexte, qui répondent chacun à un besoin spécifique en informations.

Article 40 : Les indicateurs de programme sont étroitement liés à la finalité de la politique, du programme ou du projet public auquel ils se rapportent. Ils englobent :

- les indicateurs de ressources qui informent sur les moyens financiers, humains, matériels, organisationnels, réglementaires, mis à disposition et utilisés pour la mise en œuvre du programme ;
- les indicateurs de réalisations qui déterminent le produit des actions, c'est-à-dire la résultante effective des ressources consommées. Ils permettent de mesurer la contribution d'un projet à l'objectif spécifique du programme et la mise en œuvre des actions, en recherchant la maîtrise des coûts et des délais ;
- les indicateurs de résultats qui décrivent un aspect spécifique d'un résultat, une caractéristique pouvant être mesurée. Ils renseignent sur les résultats immédiats pour les destinataires directs d'une action et permettent de mesurer la distance restante par rapport à un objectif donné, une norme ou une référence ;
- les indicateurs d'impacts de la politique, du programme et/ou du projet public.

Article 41 : Les indicateurs de contexte permettent d'appréhender la réalité socio-économique et d'éclairer la prise de décision en lien avec la politique, le programme ou le projet public dont il est question. Ils apportent des éléments de diagnostic, de cadrage et permettent d'interpréter ou de nuancer une information donnée par les indicateurs de programme.

Les indicateurs de contexte sont généralement utilisés au début d'une évaluation.

Ils sont orientés vers les domaines suivants :

- économiques et financiers / PIB, échanges, dette, etc ;
- sociaux : démographie, activité, genre ;
- domaines sectoriels importants : éducation, santé, environnement, etc.

Chapitre 4 : De la conduite de l'évaluation de la performance des finances publiques

Article 42 : L'évaluation de la performance dans le cadre de la gestion des finances publiques est implémentée à travers la définition des programmes, des objectifs et des indicateurs dans le projet annuel de performance ainsi que du suivi à travers des rapports annuels de performance.

Article 43 : Les critères en matière de finances publiques sont définis par le pacte de convergence en zone de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale, en sigle CEMAC, dits critères de premier rang, liés notamment :

- au solde budgétaire de base sur PIB supérieur ou égal à zéro ;
- au taux d'inflation annuel moyen inférieur à 3 % ;
- à l'encours de la dette publique (intérieure et extérieure) sur PIB nominal inférieur ou égal à 70 % ;

- à la non-accumulation par l'État d'arriérés intérieurs et extérieurs sur la gestion courante.

Article 44 : Les indicateurs de performance utilisés dans le cadre des programmes avec les partenaires techniques et financiers peuvent être pris en compte dans le processus d'évaluation de la performance des finances publiques.

Article 45 : Le programme d'examen des dépenses publiques et d'évaluation de la responsabilité financière offre un appui, un suivi et une analyse qui permettent d'évaluer la performance de la gestion des finances publiques de l'État.

Chapitre 5 : De la conduite de l'évaluation de la performance des ressources humaines publiques

Article 46 : L'évaluation de la performance dans le cadre de la gestion des ressources humaines publiques est basée sur des indicateurs qui représentent des données stratégiques quantifiables, actionnables et permettent une bonne gestion du capital humain.

Les indicateurs choisis doivent être liés :

- au recrutement ;
- à la performance pour la mobilité interne et externe ;
- au suivi de la performance individuelle des agents de l'État ;
- à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- à la gestion des talents ;
- à la qualité de vie au travail ;
- aux aspects socio-démographiques.

Article 47 : Les conditions d'évaluation des fonctionnaires sont fixées conformément aux dispositions des articles 133 à 138 de la loi n° 68-2022 du 16 août 2022 portant statut général de la fonction publique.

Article 48 : Les conditions d'évaluation des autres agents du secteur public sont fixées par des textes spécifiques.

Chapitre 6 : De la conduite de l'évaluation de la performance de l'offre de service public

Article 49 : L'évaluation de la performance de l'offre de service public tient compte des conditions et/ou des critères sur lesquels sont définis les indicateurs liés :

- aux finalités de l'action publique, du bien ou du service proposé à l'utilisateur ;
- au savoir-faire du producteur du service public ;
- à la nature du service public produit et fourni ;
- à la qualité de la prestation produite et fournie ;
- au coût du service public produit et fourni ;
- à la diligence dans l'exécution de la prestation ;
- à la satisfaction de l'utilisateur du service public ;
- au délai de réponse, de fourniture du bien ou du service à l'utilisateur ;
- à l'étude du besoin de l'utilisateur en amont pour une offre pertinente ;

- à la considération de l'usager comme véritable partie prenante en l'associant à la prise de décisions importantes ;
- à la transparence des informations aux usagers quant à la production, l'utilisation, la consommation du produit ou du service fourni ;
- à l'égalité de traitement des usagers en rapport avec les principes du service public ;
- à la gestion des réclamations effectives, basée sur l'écoute et la recherche de réponses et de solutions adaptées au besoin de l'usager.

TITRE IV : DU SUIVI-EVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ACTION PUBLIQUE

Chapitre 1 : De la présentation du système de suivi-évaluation de la performance de l'action publique

Article 50 : L'évaluation de la performance est réalisée à travers un système de suivi-évaluation par lequel une administration ou un organisme public peut se construire un jugement afin d'améliorer une intervention envisagée, existante ou achevée, la réorienter ou la faire cesser.

Article 51 : Le suivi-évaluation de la performance est un moyen global de renseignement, de collecte, d'analyse et de restitution des résultats issus de l'évaluation grâce à des indicateurs et des matrices de performance visant à apprécier la mise en œuvre des objectifs de performance.

Il se fait sur la base des objectifs fixés, des indicateurs retenus, de l'analyse des résultats obtenus et de l'analyse des écarts, afin de réagir en conséquence.

Le suivi-évaluation de la performance associe l'ensemble des acteurs et contributeurs tout au long du processus de production et d'analyse.

Article 52 : Le suivi-évaluation de la performance doit être simple, neutre et sincère. Il en ressort donc que les indicateurs de performance doivent retracer simplement et fidèlement la réalité afin de ne pas laisser place au doute ou à la contestation.

Article 53 : Le suivi-évaluation de la performance est obligatoire conformément à l'article 4 de la loi n° 31-2019 du 10 octobre 2019 qui donne la liste des personnes morales assujetties à l'obligation de performance.

Chapitre 2 : Du système de suivi-évaluation de la performance de l'action publique

Article 54 : Le suivi-évaluation de la performance de l'action publique résulte d'un travail collectif, qui bénéficie de contributions multiples, notamment celles des agents d'exécution, chefs de service, directeurs centraux, directeurs départementaux, services déconcentrés et décentralisés, unités statistiques, inspections générales, bureaux et services d'études, services budgétaires, services financiers, départements ministériels, juridictions, Parlement et société civile.

Article 55 : Le suivi-évaluation de la performance sert de dialogue entre les différents acteurs. Il s'agit d'un engagement réciproque entre deux parties, l'une devant conférer les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs et l'autre devant réaliser les objectifs convenus en commun.

Article 56 : Le suivi-évaluation de la performance est un échange équilibré dans lequel chaque partie est appelée à contribuer.

L'évaluation de la performance de l'action publique par les évaluateurs nationaux compétents susvisés ou les cabinets spécialisés doit suivre les étapes suivantes :

- le contexte et la structuration ;
- l'observation ;
- l'analyse et l'évaluation ;
- la diffusion du rapport d'évaluation.

Article 57 : Le suivi-évaluation de la performance se fait par :

- le suivi des programmes, lorsqu'il s'agit de suivre l'exécution des actions programmées, de définir les principaux problèmes relevés, les défis à relever et d'apprécier le niveau d'atteinte des cibles à travers des rapports et indicateurs de performance ;
- l'audit de performance, lorsqu'il s'agit d'un audit des programmes des personnes morales assujetties sur la base de normes généralement admises et des meilleures pratiques internationales ;
- le contrôle de gestion, mis en œuvre au cours de l'année selon une fréquence définie et qui contribue à l'amélioration des performances à travers des tableaux de bord et des comptes rendus à tous les niveaux de responsabilité.

Chapitre 3 : De l'évaluation ex-post des programmes

Article 58 : L'évaluation ex-post des programmes est nécessaire pour mesurer l'atteinte des résultats, leur impact et leur efficacité sur le moyen terme, en lien avec l'horizon temporel de la stratégie.

Article 59 : L'évaluation de la performance de l'action publique est placée sous la responsabilité de chacun des responsables des institutions citées à l'article 13 du présent décret.

Article 60 : Chaque personne morale assujettie peut faire l'objet d'une évaluation interne par une structure ou un cabinet extérieur spécialisé, commandité par le responsable de l'institution, en tant que de besoin, sous la supervision du ministère en charge du contrôle d'Etat.

Ces évaluations sont organisées sur le terrain en étroite collaboration avec les services de la direction générale de l'audit, du contrôle interne et de la maîtrise des risques du ministère concerné.

Article 61 : Chaque personne morale assujettie pourra faire l'objet d'une évaluation externe réalisée par des structures parlementaires ou par la Cour des comptes et de discipline budgétaire ou des cabinets extérieurs spécialisés.

Article 62 : Les rapports issus des évaluations internes ou externes sont destinés aux responsables concernés, avant leur transmission au Président de la République, Chef de l'Etat.

TITRE V : DU SYSTEME D'INFORMATION

Article 63 : Afin d'optimiser les processus d'évaluation de la performance de l'action publique, chaque personne morale assujettie doit se doter d'un système d'information qui garantit la rapidité des traitements des informations, la fiabilité des documents de synthèse.

Le système intégré de gestion de la performance doit être conçu et développé dans le cadre de la mise en place du système de management de la performance de l'action publique (SMPAP).

Article 64 : Le système de management de la performance de l'action publique sert d'outil de centralisation, de collecte des informations, de gestion des indicateurs et de suivi-évaluation de la performance des personnes morales assujetties.

Article 65 : Le dispositif ainsi créé doit répondre à un certain nombre de conditions, à savoir :

- le système doit servir à informer les directions et les services opérationnels sur leurs propres performances et celles des autres services comptables ;
- le dispositif doit être simple, souple, évolutif tant fonctionnellement que techniquement.

TITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 66 : Pour rendre opérationnel le dispositif de l'évaluation de la performance de l'action publique, chaque personne morale assujettie doit mettre en place :

- un guide méthodologique spécifique d'évaluation de la performance ;
- un manuel de suivi-évaluation de la performance.

Article 67 : Un texte pris par chaque responsable de l'évaluation de la performance de l'action publique adopte les documents cités à l'article 66 du présent décret. Le guide n'exclut pas l'usage méthodologique si nécessaire d'autres instruments et supports existants pertinents.

Article 68 : Pour promouvoir la bonne gouvernance et pour des besoins de transparence, tous les rapports d'évaluation doivent être publiés.

Article 69 : L'évaluation des organismes sous tutelle, des établissements et entreprises publics, des entreprises privées bénéficiant des fonds publics ou exploitant un service public est définie par voie réglementaire.

Article 70 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 27 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs,

Jean-Rosaire IBARA

Le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale,

Firmin AYESEA

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

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

Ingrid Ghislaine EBOUKA-BABACKAS.

La ministre de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo,

Arlette SOUDAN-NONAUT

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

Décret n° 2024-199 du 30 avril 2024 portant approbation du programme national de facilitation de l'aviation civile

Le Président de la République,

Chapitre 1 : OBJECTIFS ET BENEFCES DU PROGRAMME NATIONAL DE FACILITATION

- 1.1 Objectifs du comité national de facilitation et du programme national de facilitation
- 1.2 Bénéfices du programme

Chapitre 2 : DEFINITIONS ET ANACRONYMES

- 2.1 Définitions
- 2.2 Abréviations

Chapitre 3 : LEGISLATION ET REGLEMENTATION

- 3.1 Source constitutionnelle
- 3.2 Sources internationales
- 3.3 Sources supranationales
- 3.4 Sources nationales

Chapitre 4 : GESTION DU PROGRAMME

- 4.1 Approbation
- 4.2 Amendements
- 4.3 Diffusion

Chapitre 5 : ORGANISATION ET MANAGEMENT DU PROGRAMME NATIONAL DE FACILITATION DE L'AVIATION CIVILE

- 5.1 Comité National de facilitation
- 5.2 Mandat
- 5.3 Composition
- 5.4 Tâches et programme de travail
- 5.5 Comités de facilitation d'aéroport
- 5.6 Coordination du programme national de facilitation de l'aviation civile

Chapitre 6 : ROLES, FONCTIONS ET RESPONSABILITES DES SERVICES PARTICIPANT A LA FACILITATION DE L'AVIATION CIVILE

- 6.1 Autorité compétente
- 6.2. Contrôles aux frontières
- 6.3 Exploitants d'aérodromes
- 6.4 Exploitants d'aéronefs
- 6.5 Sociétés d'assistance en escale (manutention au sol)

Chapitre 7 : COORDINATION ET COMMUNICATION

- 7.1 Coordination
- 7.2 Communication

Chapitre 8 : REGLES APPLICABLES A L'ENTREE ET A LA SORTIE DES AERONEFS

- 8.1 Survol et escale
- 8.2 Désinsectisation et désinfection
- 8.3 Dispositions relatives aux opérations d'urgence

Chapitre 9 : REGLES APPLICABLES A L'ENTREE ET A LA SORTIE DES PASSAGERS ET DE LEURS BAGAGES

- 9.1 Documents exigés
- 9.2 Traitement des passagers et de leurs bagages
- 9.3 Traitement des marchandises et autres articles

Chapitre 10 : DISPOSITIONS DIVERSES

- 10.1 Bagages séparés de leur propriétaire
- 10.2 Mesures spéciales

CHAPITRE PRELIMINAIRE

ADMINISTRATION ET CONTROLE DU PROGRAMME NATIONAL DE FACILITATION DE L'AVIATION CIVILE (PNFAC)

1. PREAMBULE

(a) Le présent programme est établi pour répondre à l'obligation fixée par le code de l'aviation civile de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC).

(b) Il constitue le référentiel de l'État en matière de facilitation de l'aviation civile, comporte 11 chapitres et a été rédigé de la manière suivante :

- Chapitre préliminaire : Administration et Contrôle du PNFAC. Ce chapitre présente de manière générale le Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile et définit le processus de sa révision et de sa mise à jour ;
- Chapitre 1 : Objectifs et bénéfices du programme. Ce chapitre définit les objectifs et les bénéfices attendus du Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile ;
- Chapitre 2 : Généralités. Ce chapitre donne les définitions ainsi que les principales abréviations utilisées ;
- Chapitre 3 : Législation et réglementation. Ce chapitre dresse un répertoire des sources juridiques aussi bien internationales que nationales sur lesquelles se fonde le PNFAC ;
- Chapitre 4 : Gestion du programme. Ce chapitre définit le système de gestion du PNFAC notamment dans les processus d'approbation, d'amendement et de diffusion.
- Chapitre 5 : Organisation et management du programme national de facilitation de l'aviation civile. Il est question dans ce chapitre d'indiquer comment le PNFAC est organisé et géré ;
- Chapitre 6 : Rôles, fonctions et responsabilités des services participant à la facilitation de l'aviation civile. Il est question dans ce chapitre de la répartition des responsabilités et missions entre les différents acteurs du système de la facilitation de l'aviation civile ;
- Chapitre 7 : Coordination et communication. Il est fait état dans ce chapitre du système de coordination et de communication entre les différents acteurs du système de facilitation de l'aviation civile ;
- Chapitre 8 : Règles applicables à l'entrée et à la sortie des aéronefs. Ce chapitre définit les règles d'entrée et de sortie des aéronefs du territoire national ;
- Chapitre 9 : Règles applicables à l'entrée et à la sortie des passagers, de leurs bagages et des marchandises. Ce chapitre définit les règles relatives à l'entrée et à la sortie du territoire national des passagers, de leurs bagages, des marchandises et autres articles ;
- Chapitre 10 : Dispositions diverses. Ce chapitre définit les règles applicables en séparation des bagages de leur propriétaire et autres mesures spéciales.

2. PRESENTATION DU PNFAC :

(a) Le Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile (PNFAC) est rédigé en langue française.

Le format papier utilisé est de couleur blanche, assez résistant. L'impression recto verso est proscrite. Le format des pages est en principe celui du type commercial normalisé format A4 (21 x 29,7 cm).

(b) Toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile permettent une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour.

(c) Les pages comportent une marge de 2.5 cm de chaque côté.

(d) En format papier le Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile (PNFAC) est présenté dans un classeur.

(e) Le contenu du PNFAC est précédé des pages d'administration comprenant dans l'ordre :

- (1) une table des matières ;
- (2) une liste des pages effectives ;
- (3) un enregistrement des révisions ;
- (4) une liste des amendements ;
- (5) une liste des références ;
- (6) une liste des détenteurs.

(f) Chaque page du PNFAC comprend un en-tête et pied de page se présentant de la manière suivante :

Le diagramme illustre la structure d'une page du PNFAC. L'en-tête est divisé en trois sections : à gauche, le nom du pays « CONGO - PNFAC » (1) ; au centre, les informations « PAGE: 10 de 52 », « REVISION: 00 » et « DATE: 01-05-2016 » (2, 3, 4) ; à droite, le numéro de la page (2) et le nombre total de pages (3). Le pied de page (4) contient le sigle du programme « PNFAC-Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile ». En dessous, le titre du programme (7) est mentionné.

LEGENDE :

(1) et (4) : Le nom du pays et le sigle du programme dans l'en-tête de page sont en caractères de type « arial » de taille 12 avec une présentation sous un espacement avant et après de 0 avec interligne simple, le tout centré.

(1), (2), (4) et (6) : Tout le texte de la Page, Révision et date est en caractères de type « arial » de taille 9 avec une présentation sous un espacement avant et après de 0 avec interligne simple ;

(2), (3) et (4) : Le N° de chapitre, le N° de page et le nombre total des pages étant en gras le tout aligné à gauche ;

(7) : Le sigle et le titre du programme au pied de page sont respectivement en majuscule et en minuscule

et en caractères de type « arial » de taille 7 avec une présentation sous un espacement avant et après de 0 avec interligne simple. Les premières lettres des mots principaux du titre du programme sont en majuscule.

3 - REVISIONS ET MISE A JOUR

(a) Après chaque publication de révisions normales, l'ANAC envoie à l'attention de chaque détenteur du PNFAC un package comprenant :

- (1) une nouvelle édition des pages révisées ;
- (2) une description sommaire de la nature et des raisons des modifications effectuées sur la page de garde pour chaque amendement ;
- (3) une fiche normale d'enregistrement des révisions avec la date d'édition ;
- (4) une fiche d'instruction sur l'incorporation de la révision ;
- (5) une nouvelle liste des pages effectives à jour, prenant en compte les nouvelles révisions ;
- (6) un bordereau d'envoi pour chaque envoi séparé.

(b) Les pages retirées et remplacées sont systématiquement et immédiatement détruites. L'ANAC collecte et enregistre les accusés de réception signés et retournés par les détenteurs des documents.

4. PRESENTATION DE L'AMENDEMENT

(a) Tout amendement est effectué par l'insertion des pages nouvelles et le retrait des pages à remplacer.

(b) Chaque amendement est daté et numéroté : ces indications étant reportées sur chaque page modifiée.

(c) Une indication succincte, mais suffisamment explicite des changements qui ont motivé l'émission de l'amendement est formulée sur la liste des amendements.

(d) Cette liste des amendements est un récapitulatif des amendements successifs et permet d'établir le suivi des changements intervenus.

(e) Elle indique la liste des pages à remplacer (ou ajouter ou annuler) et comporte une colonne intitulée « Motif ». Cette colonne est renseignée par page amendée ou groupe de pages si l'amendement concerne plusieurs pages consécutives.

(f) Chaque page amendée comporte, au niveau du changement, un trait vertical d'épaisseur 1 point dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée.

(g) Dans le cas où l'amendement serait motivé seulement par une modification de pagination, le trait est porté au niveau du numéro de page.

CHAPITRE 1 :

**OBJECTIFS ET BENEFICES DU PROGRAMME
NATIONAL DE FACILITATION ET DU PROGRAMME
NATIONAL DE FACILITATION
DE L'AVIATION CIVILE**

**1.1 OBJECTIFS DU COMITE NATIONAL DE
FACILITATION PROGRAMME NATIONAL DE
FACILITATION DE L'AVIATION CIVILE**

L'établissement du Comité National de Facilitation et du Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile est prescrit par les normes 8.17 et 8.19 de l'Annexe 9-Facilitation à la Convention relative à l'aviation civile internationale transposées en droit positif communautaire par le code de l'aviation civile de la CEMAC.

Les objectifs du Comité National de Facilitation et du Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile sont d'entretenir un environnement sécuritaire et sûr de l'aviation civile, dans lequel les services sont accomplis d'une façon fiable et efficace.

Les objectifs du Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile sont de coordonner les actions entre ministères concernés, organismes et l'industrie afin de :

- assurer la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées (SARP) figurant dans l'Annexe 9 - Facilitation ;
- rehausser les processus et procédures pour faciliter le mouvement des aéronefs, membres d'équipage, passagers, marchandises, bagages, articles postaux et provisions de bord en éliminant les obstacles et délais non nécessaires, en plus de rehausser l'efficacité, la productivité et la qualité des services de transport aérien civil ;
- accompagner pro activement l'élaboration de stratégies novatrices pour traiter des problèmes de facilitation dans l'industrie du transport aérien et l'environnement de l'aviation civile.

En somme, l'objectif du Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile est de fournir un cadre pour guider l'amélioration et l'optimisation des mouvements d'aéronefs, de membres d'équipage, de passagers et de marchandises à travers les aéroports et d'améliorer le service à la clientèle, tout en maintenant des exigences appropriées de sûreté. Le Comité constitue un forum pour la consultation et le partage d'informations au sujet des questions de facilitation entre parties représentants gouvernementaux, entités liées au transport aérien et secteur privé.

Tout en s'engageant à faciliter le congé efficace des aéronefs à l'arrivée et au départ, la République du Congo maintiendra une sûreté de haute qualité, une application efficace de la législation et un bon service à la clientèle.

1 .2 BENEFICES DU PROGRAMME

Le PNFAC vise à analyser et à harmoniser les intérêts de toutes les entités qui participent à la facilitation, par exemple autorités publiques, exploitants d'aéronefs, utilisateurs du transport aérien commercial et etc., pour promouvoir la croissance d'une industrie du transport aérien sécuritaire, fiable et viable. Les bénéfices potentiels qu'il espère réaliser sont les suivants :

- a) maintenir ou rehausser la qualité des mouvements d'aéronefs, de membres d'équipages, de passagers et de marchandises ;
- b) maintenir ou rehausser le niveau de service aux passagers ainsi que l'efficacité économique et l'efficience des processus et procédures ;
- c) faciliter, accompagner et encourager la croissance du transport aérien ;
- d) contribuer à une expérience positive vis-à-vis des besoins des voyageurs.

Le PNFAC est mis en œuvre à travers les activités du Comité National de Facilitation. L'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) est l'autorité désignée par la République du Congo dans son administration pour être responsable du développement, de la mise en œuvre et l'entretien du PNFAC.

Le Comité National de Facilitation est présidé par le Directeur Général de l'ANAC.

CHAPITRE 2 :

DEFINITIONS ET ANACRONYMES

2.1. DEFINITIONS

(a) Aux fins du présent programme national de la sûreté de l'aviation civile, on entend par :

(1) Admission. Permission d'entrer dans un État donné à une personne par pouvoirs publics de cet État conformément à ses lois nationales.

(2) Bagages. Biens appartenant à des passagers ou à des membres d'équipage et transportés à bord d'un aéronef en vertu d'un accord avec l'exploitant.

(3) Bagages mal acheminés. Bagages séparés involontairement ou par inadvertance des passagers ou des membres d'équipage.

(4) Bagages non accompagnés. Bagages transportés comme fret, que ce soit à bord du même aéronef ou d'un autre aéronef que celui qui transporte les personnes auxquelles ils appartiennent.

(5) Bagages non identifiés. Bagages qui se trouvent dans un aéroport avec ou sans étiquette d'enregistrement et qui ne sont pas retirés par un passager ni attribuables à un passager.

(6) Bagages non réclamés. Bagages qui arrivent à l'aéroport et ne sont ni retirés ni réclamés par un passager.

(7) Chargement. Action de placer à bord d'un aéronef, en vue de leur transport par la voie aérienne, des marchandises, de la poste, des bagages ou des provisions.

(8) Commencement du voyage. Point où une personne a commencé son voyage, sans tenir compte d'aucun aéroport où elle se serait arrêtée en transit direct, que ce soit à bord d'un vol direct ou d'un vol de correspondance, si elle n'a pas quitté la zone de transit direct de l'aéroport en question.

(9) Commodités pour les passagers. Installations et aménagements destinés aux passagers qui ne sont pas essentiels à leur traitement.

(10) Contrôle de stupéfiants. Mesures prises pour lutter contre le mouvement illicite de stupéfiants et de substances psychotropes par voie aérienne.

(11) contrôle d'immigration. Mesures adoptées par les Etats pour contrôler l'entrée, dans leur territoire, le transit par leur territoire et le départ de leur territoire de personnes voyageant par air.

(12) Débarquement. Action de quitter un aéronef, après un atterrissage, sauf pour les membres d'équipage et les passagers qui doivent poursuivre leur voyage jusqu'à une escale suivante du même service aérien transitaire,

(13) Déchargement. Action d'enlever d'un aéronef, après un atterrissage, des marchandises, de la poste, des bagages ou des provisions,

(14) Déclarant. Toute personne qui fait une déclaration de marchandises ou au nom de laquelle cette déclaration est faite.

(15) Dédouanement. Accomplissement des formalités douanières nécessaires pour mettre des marchandises à la consommation, pour les exporter ou encore pour les placer sous un autre régime douanier.

(16) Désinfection. Procédure qui consiste à prendre des mesures sanitaires pour maîtriser ou éliminer des agents infectieux présents sur le corps d'une personne ou d'un animal, à l'intérieur ou à la surface de parties contaminées d'aéronefs, de bagages, de cargaisons, de marchandises ou de conteneurs, selon qu'il convient, par exposition directe à des agents chimiques ou physiques.

(17) Désinsectisation. Opération destinée à lutter contre ou tuer les insectes présents dans les aéronefs et les conteneurs.

(18) Dispositions relatives au transit direct. Dispositions spéciales, approuvées par les pouvoirs publics compétents, par lesquelles le trafic qui effectue un arrêt de courte durée lors de son passage dans

le territoire de l'Etat contractant peut rester sous le contrôle direct desdits pouvoirs publics.

(19) Document de voyage. Passeport ou autre document d'identité officiel délivré par un Etat ou une organisation, qui peut être utilisé par le titulaire légitime pour un voyage international.

(20) Documents des exploitants d'aéronefs. Lettres de transport aérien/bordereaux d'expédition, billets de passage et cartes d'embarquement, documents des plans de règlement bancaire ou de règlement d'agences, billets d'excédent de bagages, bons pour services divers (M.C.O.), rapports de dommages et d'irrégularités, étiquettes de bagages et de marchandises, horaires et indicateurs, devis de poids et de centrage destinés à être utilisés par les exploitants d'aéronefs.

(21) Embarquement. Action de monter à bord d'un aéronef en vue d'entreprendre un vol, sauf pour les membres d'équipage et les passagers qui ont embarqué à escale précédente du même service aérien transitaire.

(22) Entreprise de transport aérien. Aux termes de l'article 96 de la Convention, toute entreprise de transport aérien offrant ou exploitant un service aérien international régulier.

(23) Equipement au sol. Articles de caractère spécial destinés à l'entretien, à la réparation et au service des aéronefs au sol, y compris le matériel d'essai et de vérification, le matériel d'embarquement et de débarquement des passagers et le matériel de manutention des marchandises.

(24) Equipement de bord. Articles destinés à être utilisés à bord d'un aéronef pendant le vol, y compris le matériel de soins médicaux et de secours et les provisions de commissariat, à l'exclusion des pièces de rechange ou des provisions .

(25) Evaluation du risque. Evaluation par l'Etat qui expulse une personne du point de savoir si elle doit être refoulée avec ou sans agent d'escorte par des services aériens commerciaux. Cette évaluation devrait tenir compte de tous les facteurs pertinents, y compris l'aptitude médicale, mentale et physique au transport sur un vol commercial, la volonté ou le refus de voyager, le comportement et tout antécédent de violence.

(26) Exploitant d'aéronefs. Personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs.

(27) Facilitation. Combinaison de mesures ainsi que de ressources humaines et matérielles pour améliorer et optimiser les mouvements d'aéronefs, de membres d'équipages, de passagers, de marchandises, de bagages, de poste et de provisions de bord à travers les aéroports tout en assurant la conformité avec la législation internationale et nationale pertinente.

(28) Gestion des risques. Application systématique de procédures et pratiques de gestion qui donnent aux

organismes d'inspection frontalière les renseignements nécessaires pour s'occuper des mouvements ou expéditions qui représentent un risque.

(29) Inspecteur de l'aviation civile. Personne nommée par un État contractant pour se charger de l'inspection des aspects liés à la sécurité, à la sûreté ou aux domaines connexes des opérations de transport aérien, conformément aux instructions de l'autorité compétente.

(30) Intégrité des frontières. Mise en application, par un Etat, de ses lois et/ou règlements concernant le franchissement de ses frontières par des biens et/ou personnes.

(31) Mainlevée. Acte par lequel les autorités douanières permettent aux intéressés de disposer des marchandises qui font l'objet d'un dédouanement.

(32) Marchandises. Tous biens, autres que la poste, les provisions de bord et bagages accompagnés ou mal acheminés, transportés à bord d'un aéronef.

(33) Matériel de sûreté. Dispositifs de nature spécialisée destinés à être séparément ou comme éléments d'un système, pour prévenir ou déceler les actes d'intervention illicite dans l'aviation civile et ses installations et services.

(34) Membre d'équipage. Personne chargée par un exploitant de fonctions à bord d'un aéronef pendant une période de service de vol.

(35) Membre d'équipage de conduite. Membre d'équipage titulaire d'une licence, chargé d'exercer des fonctions essentielles à la conduite d'un aéronef pendant une période de service de vol.

(36) Ordre de refoulement. Ordre écrit, donné par un État à l'exploitant sur le vol duquel une personne non admissible a voyagé en direction de cet État, de lui faire quitter son territoire.

(37) Ordre d'expulsion. Ordre écrit, émis par les autorités compétentes d'un État et donné à une personne expulsée, de quitter cet État.

(38) Personne expulsée. Personne qui, ayant été admise légalement dans un État par ses autorités, ou étant entrée dans un État illégalement, reçoit ultérieurement l'ordre formel, des autorités compétentes de quitter cet Etat.

(39) Personne handicapée. Toute personne dont la mobilité est réduite, par suite d'une incapacité physique (sensorielle ou motrice), d'une déficience intellectuelle, de l'âge, de la maladie ou de toute autre cause génératrice d'un handicap dans l'usage du transport aérien et dont la situation requiert une attention particulière et une adaptation à ses besoins du service offert à l'ensemble des passagers.

(40) Personne non admissible. Personne dont l'admission dans un Etat est ou sera refusée par les autorités de cet Etat.

(41) Personne non munie des documents requis. Personne qui voyage, ou tente de voyager :

- a) avec un document de voyage expiré ou un visa non valide ;
- b) avec un document de voyage ou un visa contrefaits, faux ou falsifiés ;
- c) avec le document de voyage ou le visa de quelqu'un d'autre ;
- d) sans document de voyage ; ou
- e) sans visa alors que ces pièces sont exigées.

(42) Pilote commandant de bord. Pilote responsable de la conduite et de la sécurité de l'aéronef pendant le temps de vol.

(43) Poste. Correspondance et autres articles confiés par des services postaux et destinés à être remis à des services postaux conformément aux règles de l'Union postale universelle (UPU).

(44) Pouvoirs publics. Organismes ou fonctionnaires d'un État contractant ayant mandat de faire appliquer et observer les lois et règlements dudit État qui se rapportent à l'un quelconque des aspects des présentes normes et pratiques recommandées.

(45) Provisions de commissariat. Articles jetables ou à usage multiple, qui sont utilisés par l'exploitant d'aéronefs pour la fourniture de services pendant le vol, notamment pour la restauration ou le confort des passagers.

(46) Provisions (Fournitures). a) Provisions (Fournitures) à consommer ; b) Provisions (Fournitures) à emporter.

(47) Provisions (Fournitures) à consommer. Marchandises destinées à être consommées par les passagers et les membres d'équipage à bord des aéronefs, qu'elles soient vendues ou non ; et marchandises nécessaires au fonctionnement et à l'entretien des aéronefs, y compris les carburants et les lubrifiants.

(48) Provisions (Fournitures) à empoter. Marchandises destinées à être vendues aux passagers et aux membres d'équipage à bord des aéronefs en vue d'être débarquées.

(49) Rechanges. Articles de réparation ou de remplacement, y compris les moteurs et les hélices, destinés à être incorporés à un aéronef.

(50) Refoulement d'une personne. Action, par les pouvoirs publics d'un État, conformément à ses lois, de donner ordre à une personne de quitter cet État .

(51) Risque pour la santé publique. Probabilité d'un événement qui peut nuire à la santé des populations humaines, plus particulièrement d'un événement pouvant se propager au niveau international ou présenter un danger grave et direct.

(52) Service aérien transitaire. Service aérien donné, identifié par l'exploitant au moyen de la même

désignation sur tout le parcours, du point d'origine jusqu'au point de destination via tous points d'arrêt intermédiaires.

(53) Urgence de santé publique de portée internationale. Événement extraordinaire dont il est déterminé, comme prévu dans le Règlement sanitaire international (2005) de l'Organisation mondiale de la santé :

1) qu'il constitue un risque pour la santé publique dans d'autres Etats en raison du risque de propagation internationale de maladies ; et

2) qu'il peut requérir une action internationale coordonnée.

54) Visiteur. Toute personne qui débarque et pénètre dans le territoire d'un Etat contractant autre que celui où elle réside habituellement et y réside légalement selon les conditions fixées par cet Etat contractant pour un motif légitime autre que l'immigration, tel que : tourisme, agrément, sport, santé, famille, pèlerinage religieux ou affaires, sans entreprendre aucune occupation lucrative pendant son séjour dans le territoire visité.

(55) Vol d'aviation générale. Vol autre qu'un vol de transport commercial ou de travail aérien.

(56) Vols de secours. Vols exploités à des fins humanitaires et transportant du personnel de secours et des fournitures de secours (nourriture, vêtements, abris, articles médicaux et autres) pendant ou après une urgence ou une catastrophe ou qui sont utilisés pour évacuer des personnes d'un endroit où leur vie ou leur santé sont menacées par une urgence ou une catastrophe vers un lieu sûr dans le même Etat ou dans un autre Etat disposé à recevoir ces personnes.

(57) Zone de transit direct. Zone spéciale établie sur un aéroport international ou à proximité, approuvée par les pouvoirs publics compétents et placée sous leur surveillance ou contrôle direct, où les passagers peuvent rester pendant le transit ou la correspondance sans avoir à soumettre de demande d'entrée dans l'Etat concerné.

(58) Zone franche. Partie du territoire d'un Etat contractant dans laquelle les marchandises qui y sont introduites sont généralement considérées comme n'étant pas sur le territoire douanier au regard des droits et taxes à l'importation.

(59) Zone infectée. (Aux fins de la santé publique) Définie comme zone géographique où la transmission de maladies à vecteurs humains ou animaux est active, telle que signalée par les autorités locales ou nationales responsables de la santé publique ou par l'Organisation mondiale de la santé.

2.2 ABREVIATIONS

Aux fins du présent programme, les abréviations suivantes ont les significations ci-après :

- (a) AIP. Publication d'information aéronautique
- (b) CMC. Certificat de membre d'équipage
- (c) DVLM. Document de voyage lisible à la machine
- (d) EDI. Echange de données électroniques
- (e) EMS. Service de courrier exprès
- (f) FAL. Facilitation
- (g) IATA. Association du transport aérien international
- (h) ICP. Infrastructure de clés publiques
- (i) ISO. Organisation internationale de normalisation
- (j) MoU. Memorandum d'Entente
- (k) MPSA. Mallette pédagogique de sûreté de l'aviation
- (l) OMD. Organisation mondiale des douanes
- (m) OMS. Organisation mondiale de la santé
- (n) PLM. Passeport lisible à la machine
- (o) PNR. Dossier passager
- (p) RCP. Répertoire de clés publiques
- (q) RPCV. Renseignements préaiabies concernant les voyageurs
- (r) SARP. Normes et pratiques recommandées
- (s) TPP. Traitement préalable des passagers
- (t) UPU. Union postale universelle

CHAPITRE 3 :

LEGALISATION ET REGLEMENTATION

3.1 SOURCE CONSTITUTIONNELLE

C'est de la Constitution que les engagements internationaux (traités, conventions internationales, etc.) signés par la République du Congo tiennent leur autorité à l'égard du droit national. De même, c'est en vertu du principe de la hiérarchie des normes juridiques que les lois et règlements nationaux doivent être conformes à la Constitution.

3.2 SOURCES INTERNATIONALES

La République du Congo a ratifié, adhéré ou accepté les conventions ci-après :

- la Convention relative à l'aviation civile internationale signée le 7 décembre 1944 à Chicago, ratifiée par le décret n° 61-277 du 11 novembre 1961 ;
- la convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques, ratifiée par le décret n° 63-87 du 29 mars 1963 ;
- la Convention internationale sur la simplification et l'harmonisation des régimes douaniers signée à Kyoto le 18 mai 1973 ;
- le Règlement sanitaire international ;
- la Convention relative aux droits des personnes handicapées ainsi que le protocole facultatif se rapportant à cette convention signée à New York le 30 mars 2007.

Les conventions et accords, régulièrement ratifiés et publiés par la République du Congo, ont une autorité supérieure aux lois nationales.

3.3 SOURCES SUPRA-NATIONALES

- (a) Conformément aux dispositions du Traité, instituant la Communauté Economique et Monétaire

de l'Afrique Centrale, le Règlement portant adoption du code de l'aviation civile de la CEMAC et le Règlement portant révision du code des douanes de la CEMAC ont force obligatoire et sont supérieurs aux lois et règlements existants et futurs. Ils se substituent automatiquement aux règles du droit positif national sans qu'aucune procédure de droit interne ne soit mise en œuvre.

(b) Le code de l'aviation civile et le code des douanes de la CEMAC ont abrogé les lois et les règlements nationaux antérieurs (ou certaines de leurs dispositions) lorsqu'ils leur sont contraires ou incompatibles.

3.4 SOURCES NATIONALES

(a) Le présent programme a force de règlement.

(b) Les textes nationaux ci-après sont relatifs à la facilitation ou traitent de certains aspects contenus dans le présent programme :

- Ordonnance n° 14/77 du 30 mai 1977 relative aux immunités et privilèges consulaires et diplomatiques ;
- Loi n° 009/92 du 22 avril 1992 portant statut, protection et promotion de personne handicapée ;
- Loi n° 12-2019 du 17 mai 2019 fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de la police nationale ;
- Décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile ;
- Décret n° 99-198 du 31 octobre 1999 portant attributions et organisation de la direction générale des douanes et des droits indirects ;
- Décret n° 2001-195 du 11 avril 2001 portant organisation et fonctionnement de la gendarmerie nationale ;
- Décret n° 2010-827 du 31 décembre 2010 portant création, attribution et composition du comité national de facilitation ;
- Décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile ;
- Décret n° 2014-25 du 5 février 2014 fixant les modalités de contrôles de sûreté aux aéroports et aérodromes ;
- Décret n° 2014-40 du 19 février 2014 fixant les conditions de survol et d'atterrissage des aéronefs étrangers sur le territoire congolais.

CHAPITRE 4 :

GESTION DU PROGRAMME

4.1 APPROBATION

Le Programme National de Facilitation de l'Aviation Civile (PNFAC) est adopté par le Comité National de Facilitation (CNF) et soumis au Conseil des ministres pour approbation.

4.2 AMENDEMENTS

Les amendements du PNFAC adoptés en CNF, sont approuvés par arrêté des ministres chargés de l'aviation civile, de la défense nationale, de la sécurité publique, des finances et des droits humains. Les ministres chargés des affaires étrangères et de la santé sont cosignataires de l'arrêté d'approbation lorsque les amendements portent sur des aspects de relations internationales et/ou la santé.

4.3 DIFFUSION

La diffusion du PNFAC est assurée par insertion au Journal officiel.

CHAPITRE 5 :

ORGANISATION ET MANAGEMENT DU PROGRAMME NATIONAL DE FACILITATION DE L'AVIATION CIVILE (PNFAC)

5.1 COMITÉ NATIONAL DE FACILITATION

Le CNF est constitué pour mettre en œuvre et gérer les dispositions du PNFAC.

5.2 MANDAT

Le CNF se réunit au moins une fois dans l'année.

Les responsabilités du CNF sont, entre autres, les suivantes :

- 1) assurer la coordination entre ministères, agences et organismes de l'industrie pour éliminer les obstacles et délais non nécessaires et améliorer l'efficacité et les niveaux de service des services du transport aérien civil ;
- 2) examiner des recommandations présentées par les entités, qui ne sont pas nécessairement membres du Comité, pour rehausser la facilitation du transport aérien civil.
- 3) encourager l'élaboration de meilleures pratiques dans tous les domaines de la facilitation du transport aérien civil (par exemple immigration, douanes, acheminement des personnes handicapées) ;
- 4) coordonner avec le Comité national de sûreté de l'aviation civile (CNSAC) sur les aspects de facilitation liés à la sûreté.

5.3 COMPOSITION

La composition du CNF est fixée par le texte qui le crée ou de tout texte la modifiant ou la remplaçant.

5.4 ATTACHES ET PROGRAMME DE TRAVAIL

Outre, les missions fixées par le décret le créant, le CNF est chargé, entre autres, des tâches suivantes :

- revoir régulièrement le niveau de la facilitation

de l'aviation civile aux aéroports internationaux du pays ;

- examiner et recommander des solutions de problèmes de facilitation de l'aviation civile ;
- se tenir informé des opérations des comités de facilitation d'aéroport pour assurer que les pratiques et procédures employées aux aéroports sont conformes à la législation applicable et aux SARP de l'OACI ;
- examiner des changements proposés par la législation internationale ou dans des pratiques recommandées émises par des forums internationaux et fournir des données pour formuler la position de politique nationale ;
- examiner les dispositions de l'Annexe 9 et leur mise en œuvre au moyen de pratiques et procédures au niveau national afin d'établir la conformité et/ou de notifier des différences par rapport aux SARP de l'Annexe 9 par l'autorité désignée ;
- examiner systématiquement les différences notifiées auprès de l'OACI à l'égard de l'Annexe 9 ainsi que toutes législations ou réglementations prescrivant les pratiques et procédures qui donnent lieu à pareilles différences en vue de s'efforcer de les éliminer, soit en proposant des changements dans les pratiques et procédures concernées, soit lorsque nécessaire en proposant des changements dans les législations ou réglementations en cause ;
- identifier et échanger des informations venant de chaque entité participante sur les développements dans leurs domaines de travail respectifs qui pourraient affecter la facilitation ;
- assurer que les comités de facilitation d'aéroport se réunissent régulièrement pour suivre et évaluer les progrès.

Le CNF fixe ses priorités et son agenda de travail dans un programme de travail. Le CNF définit et met en œuvre son programme de travail sur une base régulière.

Le CNF peut organiser ses travaux dans des réunions de sous groupes dédiés à des fins d'efficacité et d'efficience. Les résultats de sous-groupes sont soumis au CNF.

5.5 COMITES DE FACILITATION D'AEROPORT

Outre, les missions fixées par le décret créant le CNF, les Comités de facilitation d'aéroport sont chargés, entre autres, des tâches suivantes :

- a) mettre en œuvre le Programme national de facilitation de l'aviation civile au niveau de l'aéroport ;
- b) examiner les problèmes qui se posent en relation avec le congé des aéronefs, membres d'équipages, pas-

sagers, marchandises, bagages, poste et provisions de bord et, si possible, fournir et accomplir des solutions aux problèmes qui peuvent se poser à l'aéroport dont il s'agit ;

c) présenter des recommandations comme il convient au CNF pour la mise en œuvre de propositions qui ne peuvent pas être accomplies par le Comité de facilitation d'aéroport.

d) coordonner la mise en œuvre des mesures de facilitation.

Les comités de facilitation d'aéroport fourniront des actualisations aux questions de facilitation d'aéroport au CNF et pourra soulever des questions de facilitation du transport aérien civil qui ne peuvent pas être résolues à un niveau opérationnel.

Les organismes respectifs qui sont membres du CNF fourniront aussi des actualisations des questions de facilitation dont ils ont la responsabilité aux réunions du CNF et soulèveront tous problèmes de facilitation du transport aérien civil rencontrés par leurs organismes dans la mise en œuvre du PNFAC.

5.6 COORDINATION DU PROGRAMME NATIONAL DE FACILITATION DE L'AVIATION CIVILE

Pour les questions qui touchent à la fois à la facilitation et à la sûreté de l'aviation, le CNF coordonnera et communiquera avec le CNSAC et vice versa pour assurer une prompt résolution des problèmes.

CHAPITRE 6 :

ROLES, FONCTIONS ET RESPONSABILITES DES SERVICES PARTICIPANT A LA FACILITATION DE L'AVIATION CIVILE

6.1 AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'Autorité Compétente en matière de facilitation est le Directeur Général de l'agence nationale de l'aviation civile.

L'Autorité Compétente est responsable des questions de facilitation des aéroports et aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique.

Elle est chargée notamment de :

- a) élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs à la facilitation de l'aviation civile et veiller à leur application ;
- b) établir avec les entités principalement concernées les mesures et procédures de facilitation à appliquer prévues au chapitre 8 du présent programme, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- c) coordonner les activités entre les différentes entités aéroportuaires concernées par la facilitation ou qui en sont responsables ;

d) veiller à la mise œuvre effective des mesures et procédures de facilitation ;

e) promouvoir des aménagements, des services et installations pour assurer l'acheminement et le congé rapides des passagers, membres d'équipage, bagages, marchandises et poste, en coopération avec les autres entités concernées

f) veiller à la mise en conformité des mesures adoptées avec les normes internationales ;

g) fixer les modalités de communication entre les divers organismes et entités concernés ;

h) fournir les informations utiles à la facilitation en vue de leurs publications, notamment les exigences concernant les préavis et les demandes d'autorisation préalable de vol d'aviation générale et d'autres vols non réguliers ;

i) veiller à la prise en compte des besoins de la facilitation de l'aviation civile dans la conception et la construction de nouvelles installations ainsi que dans les modifications appropriées d'installations aéroportuaires existantes.

6.2 CONTROLES AUX FRONTIERES

Le contrôle aux frontières est effectué par les services de police, de douane, de santé, ainsi que des eaux et forêts.

6.2.1 Les services de police

Les services de police sont constitués du commissariat spécial de l'aérodrome et du service transfrontalier.

6.2.1.1 Le Commissariat spécial de police de l'aérodrome

Les missions du commissariat spécial de police, en matière de facilitation de l'aviation civile, sur les plateformes sont :

(a) assurer l'ordre en zone côté ville et en ZSAR au niveau de l'aérogare ;

(b) effectuer l'inspection/filtrage des personnes et des biens ;

(c) assurer et maintenir la sécurité des passagers, des membres d'équipage et de leurs biens au départ et à l'arrivée.

6.2.1.2 Le service transfrontalier

Les missions du service transfrontalier, qui dépend de l'Autorité responsable de l'émission des documents de voyage et de la vérification que les documents de voyage lisibles à la machine respectent strictement les spécifications OACI afin d'assurer la lisibilité dans le monde par des machines de différents fabricants, sont :

(a) contrôler les documents de voyage des passagers ;

(b) saisir les documents de voyage frauduleux, falsifiés ou contrefaits ;

(c) retirer de la circulation les documents de voyage frauduleux, falsifiés, contrefaits ;

(d) élaborer et mettre en œuvre les procédures relatives à leurs tâches (la saisie des documents de voyage frauduleux, falsifiés ou contrefaits) ;

(e) assister les exploitants d'aéronefs dans l'évaluation des documents de voyage ;

f) informer les exploitants des prescriptions au sujet de l'entrée/du transit et du départ des voyageurs.

6.2.2 Les services des douanes

Les missions des services des douanes, dans le domaine de la facilitation de l'aviation civile, sont assurées l'inspection/filtrage du fret et de la poste, ainsi que le contrôle des bagages à la sortie.

6.2.3 Les services de santé

Au niveau national, le ministère en charge de la santé est responsable d'établir, de mettre en œuvre et de tenir à jour le plan d'urgence sanitaire publique afin d'assurer une prompt réaction à une urgence de santé publique inquiétante sur le plan international.

Au niveau des aérodromes, les services de santé sont chargés de :

- mettre en œuvre des mesures de contrôle sanitaire des passagers ;
- veiller à ce que la désinfection et la décontamination des aéronefs s'effectuent conformément aux recommandations de l'OMS et du Règlement Sanitaire international (RSI) ;
- veiller à ce que la préparation des aliments, le stockage, le service ainsi que l'alimentation en eau et d'autres articles destinés à la consommation à l'aérodrome ou à bord des aéronefs soient hygiéniques et respectent les normes fixées par l'OMS et par les autorités nationales compétentes, en collaboration avec les exploitants d'aérodromes et d'aéronefs ;
- assurer l'accessibilité à des services médicaux appropriés, incluant moyens de diagnostic, afin de permettre une évaluation prompte et des soins aux voyageurs/travailleurs qui tombent malades ;
- évaluer l'état de santé, et si nécessaire, organiser la quarantaine de voyageurs suspects.

6.2.4 Les services des eaux et forêts

Les services des eaux et forêts sont chargés du contrôle de l'entrée et de la sortie des produits provenant de la faune et de la flore.

6.3 EXPLOITANTS D'AERODROMES

Les exploitants d'aérodromes sont tenus d'être constamment en relation avec les exploitants d'aéronefs, les

services de contrôle et autres parties prenantes appropriées afin de s'assurer que des installations et services satisfaisants soient fournis pour l'acheminement rapide et le congé des membres d'équipage, passagers, marchandises, bagages, articles postaux et provisions de bord.

Les délégués de l'ANAC aux aéroports concédés, les chefs de service et commandants d'aérodromes non concédés ont pour responsabilités spécifiques en matière de facilitation de l'aviation civile de présider le comité local de facilitation.

Les chefs de service et commandants d'aérodromes non concédés ont la responsabilité de :

- élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour les programmes et procédures relatifs à facilitation ;
- présider le comité local de facilitation ;
- veiller à la formation du personnel à la facilitation ;
- afficher la signalisation recommandée au plan international afin de faciliter le mouvement des passagers sur l'aérodrome ;
- mettre en place les affichages d'informations de vols ;
- fournir des espaces pour les installations et services requis pour mettre œuvre les conditions de santé publique, ainsi que la quarantaine des animaux et des plantes ;
- procurer des espaces et des moyens pour les services chargés du contrôle de congé dans des conditions ni moins ni plus favorables que celles qui s'appliquent, aux exploitants d'aéroports ou aux utilisateurs ayant besoin d'espace et de moyens à une échelle comparable ;
- mettre en place, entretenir et optimiser des installations et services pour les passagers ayant des besoins spéciaux, y compris les passagers ayant une mobilité réduite ou des handicaps.

Par ailleurs, le gestionnaire d'un aérodrome concédé a pour obligations spécifiques, en matière de facilitation de l'aviation civile, de :

- élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour les programmes et procédures relatifs à la facilitation ;
- former son personnel à la facilitation ;
- afficher la signalisation recommandée au plan international afin de faciliter le mouvement des passagers sur l'aérodrome ;

- mettre en place les affichages d'informations de vols ;
- fournir des espaces pour les installations et services requis pour mettre en œuvre les conditions de santé publique, ainsi que la quarantaine des animaux et des plantes ;
- procurer des espaces et des moyens pour les services chargés du contrôle de congé dans des conditions ni moins ni plus favorables que celles qui s'appliquent aux exploitants d'aéroports ou aux utilisateurs ayant besoin d'espace et de moyens à une échelle comparable ;
- mettre en place, entretenir et optimiser des installations et services pour les passagers ayant des besoins spéciaux, y compris les passagers ayant une mobilité réduite ou des handicaps.

6.4 EXPLOITANTS D'AERONEFS

Les exploitants d'aéronefs ont pour missions :

- a) acheminer efficacement les passagers et les marchandises ;
- b) informer les passagers des prescriptions spécifiques des pays où ils ont l'intention de se rendre ou de transiter ;
- c) prendre les précautions nécessaires pour assurer que les passagers soient en possession des documents de voyage requis au moment de l'embarquement ;
- d) assumer la responsabilité de la garde et du soin des passagers et des membres d'équipage qui débarquent, depuis le moment où ils sortent de l'aéronef jusqu'à ce qu'ils soient acceptés pour l'examen ;
- e) fournir une assistance adéquate aux passagers ayant des besoins spéciaux, y compris mineurs ou passagers avec mobilité réduite ou handicaps ;
- f) informer l'Autorité Compétente et les exploitants d'aérodromes de leur service horaire et plan de flotte à l'aérodrome, afin de permettre une planification rationnelle des installations et services en relation avec le trafic attendu.

6.5 SOCIETES D'ASSISTANCE EN ESCALE (MANUTENTION AU SOL)

Les sociétés d'assistance en escale doivent :

- a) coopérer étroitement avec les services gouvernementaux pour assurer l'acheminement aisé des aéronefs, membres d'équipage, passagers, marchandises, bagages, articles postaux et provisions de bord à travers les installations aéroportuaires ;
- b) participer comme il convient aux réunions du Comité de facilitation de l'aéroport.

CHAPITRE 7 :

COORDINATION ET COMMUNICATION

7-1 COORDINATION

7.1.1 Comité national de facilitation de l'aviation Civile

Le comité national de facilitation de l'aviation civile est chargé, au niveau national, de la coordination de la mise en œuvre de la politique de facilitation de l'aviation civile de l'Etat.

7.1.2 Comité local de facilitation

Un comité local de facilitation (Comité Fal) est institué sur chaque aéroport et aéroport ouvert à la circulation aérienne publique. Celui-ci est chargé, au niveau de la plateforme, de la coordination des questions de facilitation de l'aviation civile.

7.2 COMMUNICATION

L'Autorité Compétente ou son représentant est chargée de répondre aux demandes d'informations qui peuvent provenir de la presse et d'autres médias.

L'Autorité Compétente désignera au sein du service en charge de la facilitation, un chargé de la communication en matière de facilitation. Sous son autorité, celui-ci est le seul habilité à répondre aux demandes d'informations venant des médias, après concertation avec le Comité Fal lorsque la facilitation aux aéroports est la cause principale de la demande d'informations.

7.2.1 Communication avec l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale(O.A.CI)

La République du Congo a notifié à l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) l'identité de l'Autorité Compétente, désignée en matière de facilitation de l'aviation civile. Si cette autorité change, l'O.A.CI sera informée de ce changement dès que possible.

CHAPITRE 8 :

REGLES APPLICABLES A L'ENTRETIEN
ET A LA SORTIE DES AERONEFS

8.1 SURVOL ET ESCALE

(a) Les aéronefs étrangers ne peuvent pénétrer dans l'espace aérien congolais et le traverser en transit sans escale ou atterrir sur le territoire national qu'en vertu d'accords aériens et arrangements bilatéraux ou multilatéraux, ou d'une autorisation spéciale délivrée par l'Autorité Aéronautique.

Les modalités de délivrance des autorisations de survol et d'atterrissage sur le territoire de la République du Congo sont fixées par voie réglementaire.

(b) Sauf cas de force majeure ou autorisation spéciale de l'Autorité Aéronautique, tout aéronef effectuant un

vol international à destination ou en provenance de la République du Congo doit atterrir ou décoller sur un aéroport ouvert au trafic aérien international

Si, pour des raisons techniques, un aéronef est obligé d'atterrir sur un aéroport non ouvert au trafic aérien international, l'exploitant d'aéroport prend toutes les mesures nécessaires :

a) dans le cas d'un arrêt de courte durée, pour s'assurer que l'aéronef reparte vers sa destination après autorisation préalable de l'Autorité Aéronautique, avec les personnes et le chargement qu'il y'avait initialement à bord , à son arrivée ;

b) dans le cas d'une interruption de vol, pour préserver la santé et la sécurité des passagers et de l'équipage, et pour protéger l'aéronef et son chargement contre les pertes ou la destruction jusqu'à ce que les formalités nécessaires soient accomplies dans les meilleurs délais, après décision d'Autorité Aéronautique et consultation des entités de contrôle aux frontières.

8.2 DESINSECTISATION ET DESINFECTATION DES
AERONEFS

(a) La désinsectisation systématique des cabines et postes de pilotage d'aéronefs, au moyen d'aérosols, est exigée au départ de tout vol commercial international de passagers, selon les méthodes chimiques ou non avec les insecticides recommandés par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS).

(b) Pour des raisons primordiales approuvées par les services compétents de la santé humaine ou animale, il est procédé, conformément à la réglementation en vigueur, à la désinfection d'aéronefs.

La désinfection, à effectuer le plus rapidement possible, ne porte que sur le conteneur ou sur le compartiment infecté de l'aéronef.

(c) Les opérations de désinsectisation ou de désinfection des aéronefs sont prises en charge et effectuées par l'exploitant d'aéronef ou la compagnie aérienne concernée ;

d) Les moyens utilisés aux fins de désinsectisations ou de désinfection ne doivent en aucun cas :

- compromettre la santé des passagers et des membres d'équipage, ni les incommoder ;
- endommager la structure ou le fonctionnement des aéronefs.

(e) L'exploitant de l'aéronef fera en sorte que cette désinsectisation ou désinfection soit rapide afin de ne pas causer des retards.

8.3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX OPERATIONS
D'URGENCE

L'Autorité Aéronautique prend toute disposition nécessaire, en coordination avec les entités concernées,

pour permettre l'entrée sans délai des aéronefs effectuant des opérations de recherches et de sauvetage, de récupération, des enquêtes sur les accidents, des missions officielles de secours en cas de catastrophe naturelle, des opérations liées à la pollution des mers, ou toute autre opération d'intérêt général.

CHAPITRE 9 :

REGLES APPLICABLES A L'ENTREE ET A LA SORTIE DES PASSAGERS ET DE LEURS BAGAGES

9-1 DOCUMENTS EXIGES AUX VOYAGEURS

Chaque passager est tenu de présenter, à l'entrée ou à la sortie du territoire de la République du Congo, les documents suivants:

- passeport valide et conforme aux spécifications édictées par l'OACI ;
- visa d'entrée sur le territoire national ou de l'Etat de destination ;
- formulaire de renseignements personnels et carte d'embarquement (au départ) ;
- formulaire de renseignements personnels et certificat international de vaccination (à l'arrivée).

9-2 TRAITEMENT DES PASSAGERS ET LEURS BAGAGES

9.2.1 Dans la mesure du possible, les mesures de contrôle frontalier applicables aux passagers, aux membres d'équipage et à leurs bagages, au départ comme à l'arrivée, doivent être accomplies dans un laps de temps, le plus court possible, en tenant compte, selon le cas, de l'application des mesures de sûreté de l'aviation civile, de protection de l'intégrité des frontières, de contrôle des stupéfiants, des produits de la faune et de la flore, du contrôle de l'immigration et de l'émigration.

Toutefois, les contrôles nécessaires visés précédemment ne doivent pas constituer un obstacle pour l'accomplissement rapide et ordonné des formalités au départ comme à l'arrivée, sauf cas de force majeure.

9-2.2 Les passagers et leurs bagages, en transit direct, sont autorisés à séjourner temporairement dans les zones de transit soumis aux formalités de contrôle frontalier d'arrivée.

Les passagers en transit direct qui sont retardés d'au moins une nuit du fait d'une annulation ou d'un retard de vol sont autorisés à se loger en dehors de l'aéroport après avoir accompli les formalités d'entrée sur le territoire.

Dans ce cas, les passagers et leurs bagages de cabine, qui repartent vers leur destination finale, doivent faire l'objet de contrôle frontalier.

9-3 TRAITEMENT DES MARCHANDISES ET AUTRES ARTICLES

9-3.1 Lorsque la nature d'une expédition intéresse différentes entités responsables des contrôles d'ordre économique ou commercial, la mainlevée ou le dédouanement des marchandises transportées par voie aérienne est délégué aux services des douanes, après coordination préalable entre ces entités.

9-3.2 La gestion des risques est appliquée dans le cadre des exigences relatives au traitement des marchandises et autres articles à l'entrée et à la sortie du territoire national.

CHAPITRE 10 :

DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 BAGAGES SEPARES DE LEUR PROPRIETAIRE

a) Le transfert direct des bagages mal acheminés, des bagages non accompagnés dus à la défaillance du système de manutention des marchandises et des provisions de bord déchargées est autorisé, sous réserve de contrôles de sûreté et de sécurité.

(b) Dans le cas où le transfert direct ne peut être réalisé, l'exploitant d'aéronef concerné, en concertation avec les services de douane, doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la garde temporaire ou la surveillance des bagages en lieu sûr.

10.2 MESURES SPECIALES

(a) Des mesures spéciales sont prises concernant le traitement au départ comme à l'arrivée des hautes personnalités.

La liste des ces personnalités est fixée par le Président de la République, sur proposition de l'Autorité Aéronautique.

La gestion des salons d'honneur est du ressort de Protocole.

(b) Les compagnies aériennes ou les exploitants d'aéronefs doivent prendre les mesures d'assistance nécessaire, au départ comme à l'arrivée, à l'endroit notamment des personnes handicapées, des personnes en état de vieillesse et des personnes reconnues malades depuis l'arrivée à l'aérodrome de départ jusqu'au moment de quitter l'aérodrome.

Lorsqu'une personne est jugée non admissible ou expulsée par ordre des autorités gouvernementales, le service en charge du contrôle transfrontalier prend toute mesure nécessaire pour informer sans délai la compagnie aérienne ou l'exploitant d'aéronef ainsi que les entités concernées et les constituer sur les modalités de son transport.

Décret n° 2024-200 du 30 avril 2024 relatif aux dispenses d'application des mesures de sûreté dans le domaine de l'aviation civile

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;

Vu la convention sur les relations diplomatiques signée à Vienne le 18 avril 1961 ;

Vu le traité révisé de la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale du 25 juin 2008 ;

Vu le règlement n° 07/12-UEAC-066-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale ;

Vu la loi n° 007-90 du 30 août 1990 fixant les règles applicables en matière de sûreté des transports aériens ;

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

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

En Conseil des ministres,

Décrète :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent décret, pris en application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 007-90 du 3 août 1990 susvisée, dispense de l'application des mesures de sûreté certaines personnes et certains biens dans le domaine de l'aviation civile.

Chapitre 2 : De la dispense d'inspection/filtrage de passagers et de leurs bagages de cabine

Article 2 : Le Président de la République et son épouse sont exemptés de l'inspection/filtrage, ainsi que leurs bagages de cabine.

Sont également exemptés de l'inspection/filtrage, les autorités ci-après ainsi que leurs bagages de cabine :

- les anciens présidents de la République du Congo ;
- le président du Sénat, le président de l'Assemblée nationale ;
- le Premier ministre et les membres du Gouvernement congolais, en fonction ;
- le directeur de cabinet du Président de la République ;
- les chefs d'Etat et les chefs de Gouvernement étrangers en mission officielle et, sur saisine de la direction nationale du protocole, les anciens chefs d'Etat étrangers ;
- les ministres des affaires étrangères de Gouvernements étrangers en mission officielle.

Cette exemption est aussi accordée aux conjoints des autorités ci-dessus citées lorsqu'ils les accompagnent.

Article 3 : Les personnalités ci-après citées sont dispensées de se présenter à l'enregistrement lors de leurs voyages aériens :

- le Président de la République et son épouse ;
- le Premier ministre ;
- les présidents des institutions constitutionnelles ;
- les anciens Présidents de la République ;
- les membres du Gouvernement et leur conjoints ou leurs conjointes ;
- les anciens Premiers ministres ;
- le directeur de cabinet du Président de la République ;
- le secrétaire général de la Présidence de la République ;
- le secrétaire général du Gouvernement ;
- le chef d'état-major particulier du Président de la République ;
- les conseillers spéciaux et conseillers du Président de la République, chefs de département ;
- le directeur de cabinet du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
- le secrétaire général de la Primature ;
- le secrétaire général adjoint de la Primature ;
- les hauts-commissaires ;
- le secrétaire permanent du comité interministériel de l'action de l'Etat en mer et dans les eaux continentales ;
- le chef d'état-major particulier du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
- l'inspecteur général d'Etat ;
- le président, le vice-président, le procureur général et les avocats généraux de la Cour suprême ;
- les membres des bureaux des chambres du Parlement ;
- les autorités ayant rang et prérogatives de ministre ;
- les membres des bureaux des conseils consultatifs nationaux ;
- les députés en mission officielle ;
- les sénateurs en mission officielle ;
- les membres de la Cour suprême ;
- les membres de la Cour constitutionnelle ;
- les membres de la Haute Cour de justice ;
- les membres de la Cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- les anciens présidents des chambres du Parlement ;
- les anciens membres des bureaux des chambres du Parlement ;
- les anciens ministres ;
- le chef d'état-major général des forces armées ;
- le commandant de la gendarmerie nationale ;
- les chefs d'état-major des différentes armées ;
- les directeurs de cabinet des présidents des institutions constitutionnelles ;
- le directeur de cabinet adjoint du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
- les directeurs des cabinets ministériels ;
- les préfets ;
- les maires des villes ayant le statut de département ;
- le grand chancelier des ordres nationaux ;
- le secrétaire général de l'Assemblée nationale ;

- le secrétaire général du Sénat ;
- le secrétaire général du ministère des affaires étrangères ;
- les ambassadeurs du Congo ;
- les présidents, vice-présidents et secrétaires généraux des universités d'Etat ;
- les officiers généraux de la force publique ;
- le directeur général et le directeur général adjoint du commandement des forces de police ;
- l'administrateur de la centrale d'intelligence et de documentation ;
- les directeurs généraux de la force publique ;
- les directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des administrations publiques et des entreprises d'Etat ;
- les secrétaires généraux adjoints du ministère des affaires étrangères ;
- les commandants des zones militaires, les commandants des régions de gendarmerie, les directeurs départementaux des forces de police et de la centrale d'intelligence et de documentation sur les aéroports des localités sous leur autorité ;
- les présidents et membres des bureaux des autorités publiques et administratives indépendantes ;
- les administrateurs-maires des arrondissements des villes ayant le statut de département ;
- les présidents des partis politiques représentés à l'Assemblée nationale ;
- les chefs des communautés religieuses reconnues par l'Etat ;
- les chefs des délégations officielles étrangères.

Sont également dispensés de se présenter à l'enregistrement, les enfants du Président de la République.

Article 4 : Les formalités de voyage des personnalités mentionnées à l'article 3 du présent décret sont obligatoirement effectuées par les agents de la direction nationale du protocole affectés à l'aéroport concerné ou en présence de ceux-ci.

Article 5 : Les agents de l'Etat et des exploitants aéronautiques qui effectuent les contrôles de sûreté, d'identité, des biens et les enregistrements de passagers doivent être vêtus d'uniformes les distinguant des usagers des aéroports.

Chapitre 3 : De l'exemption d'inspection/filtrage des personnes autres que les passagers et des véhicules

Article 6 : Sont exemptés d'inspection/filtrage les gendarmes et policiers au poste d'inspection/filtrage où ils sont en service et les personnes qui mènent une action prioritaire et urgente, non planifiée, nécessaire pour porter secours ou pour prévenir une atteinte à des personnes ou à des biens, ainsi que les véhicules utilisés à cette fin.

Article 7 : Sont exemptés d'inspection/filtrage les véhicules qui transportent les personnalités

énumérées à l'article 2 du présent décret, ainsi que les véhicules diplomatiques lorsque que ceux-ci sont autorisés à se rendre en zones à accès réglementé, sous réserve de réciprocité.

Chapitre 4 : Disposition finale

Article 8 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Honoré SAYI

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre des affaires étrangères, de la francophonie et des Congolais de l'étranger,

Jean-Claude GAKOSSO

Décret n° 2024-202 du 30 avril 2024 relatif aux règles de facilitation et d'assistance des personnes vivant avec handicap lors des voyages aériens

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;

Vu la convention relative aux droits des personnes handicapées ainsi que le protocole facultatif se rapportant à cette convention signée à New York le 30 mars 2007 ;

Vu le traité révisé de la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale du 25 juin 2008 ;

Vu le protocole à la charte africaine des droits de l'homme et des peuples, relatif aux droits des personnes handicapées en Afrique signé à Addis-Abeba le 29 janvier 2018 ;

Vu le règlement n° 06/07-UEAC-082-CM-15 du 11 mars 2007 fixant le régime de responsabilité du transporteur aérien en cas de violation des règles d'embarquement des passagers dans les aéroports des Etats membres de la CEMAC ;

Vu le règlement n° 07/12-UEAC-066-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la CEMAC ;

Vu la loi n° 009/92 du 22 avril 1992 portant statut, protection et promotion de la personne handicapée ;

Vu la convention pour l'unification de certaines règles relatives au transport aérien international signée à Montréal le 28 mai 1999 ;

Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 83/853 du 22 novembre 1983 portant réglementation des agences de tourisme ;

Vu le décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;

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

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

En Conseil des ministres,

Décète :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent décret fixe les règles relatives à la facilitation et à l'assistance des personnes vivant avec handicap effectuant des voyages aériens.

Article 2 : Au sens du présent décret, on entend par :

- autorité compétente : le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- comité des usagers de l'aéroport : un comité composé des représentants des usagers de l'aéroport ou des organisations représentatives de ces usagers ;
- entité gestionnaire de l'aéroport : une entité qui tient du droit positif la mission d'administration et de gestion des infrastructures aéroportuaires ainsi que de coordination et de contrôle des activités des différents opérateurs présents sur l'aéroport ;
- personne vivant avec handicap : toute personne dont la mobilité est réduite, par suite d'une incapacité physique (sensorielle ou motrice), d'une déficience intellectuelle, de l'âge, de la maladie ou de toute autre cause génératrice d'un handicap dans l'usage du transport aérien et dont la situation requiert une attention particulière et une adaptation à ses besoins du service offert à l'ensemble des passagers ;
- réservation : le fait pour un passager d'être en possession d'un billet ou d'une autre preuve, indiquant que la réservation a été acceptée et enregistrée par le transporteur aérien ou l'organisateur de voyages ;
- transporteur aérien effectif : un transporteur aérien qui réalise ou a l'intention de réaliser un vol dans le cadre d'un contrat conclu avec un passager ou au nom d'une autre personne, morale ou physique, qui a conclu un contrat avec ce passager.

Chapitre 2 : Du principe de non-discrimination

Article 3 : Toute discrimination à l'égard des personnes vivant avec handicap est interdite.

Il est formellement interdit à tout transporteur aérien ou à tout organisateur de voyages de refuser, pour cause de handicap, une réservation pour un vol au départ ou à destination d'un aéroport situé sur le territoire national.

Chapitre 3 : Des dérogations, des conditions spéciales et de l'information

Article 4 : Nonobstant les dispositions de l'article 3 du présent décret, un transporteur aérien ou un organisateur de voyages peut, pour cause de handicap, refuser d'accepter une réservation pour une personne vivant avec handicap ou refuser d'embarquer cette personne :

- afin de respecter les exigences de sécurité applicables, qu'elles soient prévues par le droit international, communautaire ou national ou établies par l'autorité compétente ;
- si la taille de l'aéronef ou de ses portes rend physiquement impossible l'embarquement ou le transport de cette personne vivant avec handicap.

Article 5 : En cas de refus d'accepter une réservation pour les motifs mentionnés à l'article 4 du présent décret, le transporteur aérien ou l'organisateur de voyages s'efforce, dans les limites du raisonnable, de proposer une autre solution acceptable à la personne concernée.

Article 6 : Une personne vivant avec handicap à laquelle l'embarquement est refusé pour cause de handicap et la personne qui l'accompagne bénéficie du droit au remboursement ou au réacheminement prévu par les textes en vigueur.

Article 7 : Un transporteur aérien ou un organisateur de voyages peut exiger qu'une personne vivant avec handicap se fasse accompagner par une autre personne capable de lui fournir l'assistance qu'elle requiert.

Article 8 : Chaque transporteur aérien est tenu de mettre à la disposition du public, sous des formes accessibles et au moins dans les mêmes langues, l'information mise à la disposition des autres passagers, les règles de sécurité qu'il applique au transport de personnes vivant avec handicap, ainsi que les éventuelles restrictions à leur transport ou à celui de leurs équipements de mobilité en l'aéronef.

Article 9 : Les organisateurs de voyages mettent à la disposition du public les règles de sécurité et de restrictions indiquées à l'article 8 du présent décret, concernant les vols inclus dans les voyages, vacances et circuits à forfait qu'ils organisent, vendent ou offrent à la vente.

Article 10 : Lorsqu'un transporteur aérien ou un organisateur de voyages fait usage d'une dérogation prévue aux articles 4 et 7 du présent décret, il informe immédiatement la personne vivant avec handicap de ces motifs.

Sur demande, le transporteur aérien ou l'organisateur de voyages communique ces motifs par écrit à la personne vivant avec handicap, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la demande.

Chapitre 4 : De la désignation des points d'arrivée et de départ

Article 11 : En collaboration avec les usagers de l'aéroport, par l'intermédiaire du comité des usagers de l'aéroport, lorsqu'il en existe un, et avec les organisations représentant les personnes vivant avec handicap, l'entité gestionnaire de l'aéroport désigne, en tenant compte des spécificités locales, les points d'arrivée et de départ, situés dans le périmètre de l'aéroport ou à un point qu'elle contrôle directement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments du terminal, où les personnes vivant avec handicap peuvent aisément annoncer leur arrivée à l'aéroport et demander de l'assistance.

Article 12 : Les points d'arrivée et de départ visés à l'article 11 du présent décret sont signalés clairement et doivent donner, sous des formes accessibles, les informations de base concernant l'aéroport.

Chapitre 5 : De la transmission des informations

Article 13 : Les transporteurs aériens et les organisateurs de voyages sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour la réception, à tous leurs points de vente, y compris la vente par téléphone et par internet, des notifications de besoin d'assistance émanant des personnes vivant avec handicap.

Article 14 : Lorsqu'un transporteur aérien ou un organisateur de voyages reçoit une notification de besoin d'assistance au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure de départ publiée du vol, il communique les informations nécessaires au moins trente-six (36) heures avant l'heure de départ publiée du vol :

- aux entités gestionnaires des aéroports de départ, d'arrivée et de transit ;
- au transporteur aérien effectif, s'il n'y a pas eu de réservation effectuée auprès de ce transporteur, à moins que l'identité du transporteur aérien effectif ne soit pas connue au moment de la notification, auquel cas les informations sont communiquées dès que cela est faisable.

Article 15 : Dans tous les cas autres que ceux visés à l'article 14 du présent décret, le transporteur aérien ou l'organisateur de voyages communique les informations dès que possible.

Chapitre 6 : De l'assistance dans les aéroports

Article 16 : Lorsqu'une personne vivant avec handicap arrive dans un aéroport, pour un voyage aérien, il incombe à l'entité gestionnaire de l'aéroport de s'assurer que l'assistance spécifiée à l'annexe I jointe

au présent décret est fournie, de telle manière que la personne vivant avec handicap soit en mesure de prendre le vol pour lequel elle possède une réservation, à condition que ses besoins particuliers en vue de cette assistance aient été notifiés au transporteur aérien ou à l'organisateur de voyages concerné au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure de départ publiée du vol.

Cette notification couvre aussi le vol de retour, si le vol aller et le vol de retour ont été réservés auprès du même transporteur aérien.

Article 17 : Lorsque l'utilisation d'un chien d'assistance est requise, il est accédé à cette exigence à condition que notification en ait été faite au transporteur aérien ou à l'organisateur de voyages, conformément aux règles applicables au transport de chiens d'assistance à bord des aéronefs.

Article 18 : Si aucune notification n'a été effectuée conformément à l'article 16 du présent décret, l'entité gestionnaire est tenue, dans les limites du raisonnable, de fournir l'assistance spécifiée à l'annexe I jointe au présent décret, de telle sorte que la personne concernée soit en mesure de prendre le vol pour lequel elle possède une réservation.

Article 19 : Les dispositions de l'article 16 du présent décret s'appliquent, à condition que :

- la personne vivant avec handicap se présente à l'enregistrement :
 - à l'heure spécifiée à l'avance et par écrit, y compris par voie électronique, par le transporteur aérien ou l'organisateur de voyages ;
 - si aucune heure n'a été spécifiée, au plus tard une (1) heure avant l'heure de départ publiée.
- la personne vivant avec handicap arrive à un point situé à l'intérieur du périmètre de l'aéroport et désigné conformément à l'article 9 du présent décret :
 - à l'heure spécifiée à l'avance et par écrit, y compris par voie électronique, par le transporteur aérien ou l'organisateur de voyages ;
 - si aucune heure n'a été spécifiée, au plus tard deux (2) heures avant l'heure de départ publiée.

Article 20 : Lorsqu'une personne vivant avec handicap transite par un aéroport ou est transférée par un transporteur aérien ou un organisateur de voyages du vol pour lequel elle possède une réservation vers un autre vol, il incombe à l'entité gestionnaire de s'assurer que l'assistance spécifiée à l'annexe I jointe au présent décret est fournie, de telle manière que la personne vivant avec handicap soit en mesure de prendre le vol pour lequel elle possède une réservation.

Article 21 : Lorsqu'une personne vivant avec handicap arrive par voie aérienne dans un aéroport, il incombe à l'entité gestionnaire de l'aéroport de s'assurer que l'assistance spécifiée à l'annexe I jointe au présent décret est fournie, de telle manière que cette personne soit en mesure d'atteindre le point de départ de l'aéroport, au sens de l'article 11 du présent décret.

L'assistance fournie doit être, dans la mesure du possible, conforme aux besoins particuliers du passager concerné.

Chapitre 7 : De la responsabilité de l'assistance dans les aéroports

Article 22 : Il incombe à l'entité gestionnaire d'un aéroport de s'assurer que l'assistance spécifiée à l'annexe I jointe au présent décret est fournie sans majoration de prix aux personnes vivant avec handicap.

Article 23 : L'entité gestionnaire d'un aéroport peut fournir elle-même l'assistance indiquée à l'article 22 du présent décret.

Tout en conservant sa responsabilité, et à condition de satisfaire en permanence aux normes de qualité visées à l'article 29 du présent décret, l'entité gestionnaire d'un aéroport peut aussi conclure un contrat avec une ou plusieurs entreprises pour fournir l'assistance.

Article 24 : En collaboration avec les usagers de l'aéroport, par l'intermédiaire du comité des usagers de l'aéroport, lorsqu'il en existe un, l'entité gestionnaire d'un aéroport peut conclure un ou plusieurs contrats d'assistance aux personnes vivant avec handicap, de sa propre initiative ou sur demande d'un transporteur aérien, et en tenant compte des services existant dans l'aéroport concerné.

Au cas où elle rejeterait une telle demande, l'entité gestionnaire d'un aéroport fournit une justification écrite.

Article 25 : L'entité gestionnaire d'un aéroport peut, pour financer cette assistance, percevoir, sur une base non discriminatoire, une redevance spécifique auprès des usagers de l'aéroport.

Article 26 : La redevance mentionnée à l'article 25 du présent décret doit être raisonnable, calculée en fonction des coûts, transparente et établie par l'entité gestionnaire de l'aéroport en collaboration avec les usagers de l'aéroport, par l'intermédiaire du comité des usagers de l'aéroport s'il en existe un ou par toute autre entité appropriée.

Elle doit être répartie entre les usagers de l'aéroport en proportion du nombre total de tous les passagers que chacun d'eux transporte au départ et à destination de cet aéroport.

Article 27 : L'entité gestionnaire d'un aéroport tient une comptabilité séparée pour ses activités relatives à l'assistance fournie aux personnes vivant avec

handicap et pour ses autres activités, conformément aux pratiques commerciales courantes.

Article 28 : L'entité gestionnaire d'un aéroport met à la disposition des usagers de l'aéroport, par l'intermédiaire du comité des usagers de l'aéroport lorsqu'il en existe un ou de toute autre entité appropriée, ainsi que de l'agence nationale de l'aviation civile, un relevé annuel certifié des redevances perçues et des frais engagés en ce qui concerne l'assistance fournie aux personnes vivant avec handicap.

Chapitre 8 : Des normes de qualité pour l'assistance

Article 29 : À l'exception des aéroports dont le trafic annuel est inférieur à 100 000 passagers, l'entité gestionnaire d'un aéroport fixe les normes de qualité pour l'assistance spécifiée à l'annexe I jointe au présent décret et détermine les besoins en ressources pour les atteindre, en collaboration avec les usagers de l'aéroport, par l'intermédiaire du comité des usagers de l'aéroport lorsqu'il en existe un, et les organisations représentant les passagers vivant avec handicap.

Article 30 : Lors de l'établissement de ces normes, il est pleinement tenu compte des politiques et des codes de conduite internationalement reconnus en ce qui concerne la facilitation du transport de personnes vivant avec handicap.

L'entité gestionnaire de l'aéroport est tenue de publier ces normes de qualité.

Article 31 : Le transporteur aérien et l'entité gestionnaire d'un aéroport peuvent convenir que, pour les passagers que le transporteur aérien transporte à destination et au départ de cet aéroport, l'entité gestionnaire fournira une assistance d'un niveau plus élevé que celui prévu dans les normes mentionnées à l'article 30 du présent décret ou fournira des services supplémentaires par rapport à ceux spécifiés à l'annexe I jointe au présent décret.

Article 32 : Afin de financer les mesures indiquées à l'article 31 du présent décret, l'entité gestionnaire d'un aéroport peut percevoir, auprès du transporteur aérien concerné, une redevance s'ajoutant à celle mentionnée à l'article 25 du présent décret.

Cette redevance doit être transparente, calculée en fonction des coûts et établie après consultation du transporteur aérien concerné.

Chapitre 9 : De l'assistance de la part des transporteurs aériens et de la formation

Article 33 : Les transporteurs aériens fournissent l'assistance spécifiée à l'annexe II jointe au présent décret sans majoration de prix à une personne vivant avec handicap qui part, arrive ou transite d'un aéroport auquel le présent décret s'applique, à condition que cette personne remplisse les conditions définies aux articles 13, 14 et 16 du présent décret.

Article 34 : Les transporteurs aériens et les entités gestionnaires d'aéroport doivent :

- s'assurer que l'ensemble de leur personnel, y compris le personnel de tout sous-traitant, qui fournit une assistance directe aux personnes vivant avec handicap, est en mesure de répondre aux besoins de ces personnes, en fonction de leur handicap ;
- fournir à l'ensemble de leur personnel travaillant à l'aéroport en contact direct avec les voyageurs une formation de sensibilisation aux handicaps ;
- s'assurer que, à l'embauche, l'ensemble des nouveaux salariés prennent part à une formation et au recyclage permanent en matière de handicap.

Chapitre 10 : De l'indemnisation pour perte ou dégradation de fauteuils roulants et autres équipements de mobilité et d'assistance et de l'irrecevabilité des dérogations

Article 35 : Lorsque des fauteuils roulants ou d'autres équipements de mobilité ou d'assistance sont perdus ou endommagés au cours de leur manipulation à l'aéroport ou leur transport à bord d'un aéronef, le passager auquel l'équipement appartient est indemnisé conformément à la réglementation en vigueur.

Article 36 : Les obligations envers les personnes vivant avec handicap, qui sont énoncées par le présent décret, ne peuvent être limitées ni levées.

Chapitre 11 : De la procédure relative aux plaintes

Article 37 : Une personne vivant avec handicap, qui estime que le présent décret a été enfreint, peut porter la question à l'attention de l'entité gestionnaire de l'aéroport ou à celle du transporteur aérien concerné, selon le cas.

Si la personne vivant avec handicap n'obtient pas satisfaction en application de l'alinéa précédent, la plainte peut être déposée auprès de l'autorité compétente.

Article 38 : Les entités gestionnaires des aéroports et les transporteurs aériens sont tenus de prendre toutes les mesures indispensables visant à informer les personnes vivant avec handicap de leurs droits découlant du présent décret et de la possibilité de se plaindre auprès de l'autorité compétente.

Article 39 : Le non-respect des dispositions du présent décret à l'endroit d'un passager vivant avec handicap peut donner droit à la saisine de l'autorité compétente, par la personne victime ou par toute autre personne ayant intérêt à agir, pour faire constater tout manquement aux obligations découlant du présent décret.

Le constat du manquement aux obligations découlant du présent décret, par les exploitants des aéronefs et

des aéroports, peut également être effectué par les agents assermentés de l'aviation civile.

Article 40 : Les réclamations des passagers ou les procès-verbaux sont notifiés à l'exploitant concerné, dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de la connaissance des faits constitutifs du manquement aux obligations découlant du présent décret.

La notification est effectuée par l'autorité compétente.

Article 41 : La connaissance des faits constitutifs du manquement aux obligations découlant du présent décret est réputée établie à la date de la mise en demeure adressée à l'exploitant.

L'exploitant dispose du délai d'un mois pour faire part de ses observations ou se justifier.

Passé ce délai ou lorsque les observations ou les justifications apportées ne sont pas avérées, l'autorité compétente de l'aviation civile prononce à l'encontre de l'exploitant concerné une amende administrative qui ne peut excéder cinq millions (5 000 000) de francs CFA.

Chapitre 12 : Disposition finale

Article 42 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Honoré SAYI

Le garde des sceaux, ministre de la justice, des droits humains et de la promotion des peuples autochtones,

Aimé Ange Wilfrid BININGA

La ministre de l'industrie culturelle, touristique, artistique et des loisirs,

Marie-France Lydie Hélène PONGAULT

La ministre des affaires sociales, de la solidarité et de l'action humanitaire,

Irène Marie-Cécile MBOUKOU-KIMBATSA

ANNEXE I

Assistance sous la responsabilité
des entités gestionnaires des aéroports

Assistance et arrangements nécessaires pour permettre aux personnes vivant avec handicap de :

- communiquer leur arrivée à un aéroport et leur demande d'assistance aux points désignés à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments du terminal au sens de l'article 11 ;
- se déplacer d'un point désigné jusqu'au comptoir d'enregistrement ;
- procéder à leur enregistrement, ainsi qu'à celui de leurs bagages ;
- se rendre du comptoir d'enregistrement jusqu'à l'aéronef, en s'acquittant des formalités d'émigration et douanières et des procédures de sûreté ;
- embarquer à bord de l'aéronef, grâce à la mise à disposition d'ascenseurs, de fauteuils roulants ou de toute autre assistance requise, selon le cas ;
- se rendre de la porte de l'aéronef jusqu'à leurs sièges ;
- entreposer leurs bagages à bord de l'aéronef et les récupérer ;
- se rendre de leur siège jusqu'à la porte de l'aéronef ;
- débarquer de l'aéronef, grâce à la mise à disposition d'ascenseurs, de fauteuils roulants ou de toute autre assistance requise, selon le cas ;
- se rendre de l'aéronef jusqu'au hall de livraison de bagages et récupérer leurs bagages, en accomplissant les formalités d'immigration et douanières ;
- se rendre du hall de livraison de bagages jusqu'à un point désigné ;
- obtenir leur correspondance s'ils sont en transit, avec une assistance à bord et au sol, ainsi qu'à l'intérieur des terminaux et entre eux, le cas échéant ;
- se rendre aux toilettes, sur demande.

Au cas où une personne vivant avec handicap serait aidée par un accompagnateur, celui-ci est autorisé à fournir, sur demande, l'assistance nécessaire dans l'aéroport ainsi que pour l'embarquement et le débarquement.

Il s'agit aussi d'assurer :

- la prise en charge au sol de tout l'équipement de mobilité nécessaire, y compris les fauteuils roulants électriques, moyennant un préavis de quarante-huit heures et sous réserve de l'existence d'un espace suffisant à bord de l'aéronef, et sans préjudice de l'application de la législation relative aux matières dangereuses ;
- le remplacement temporaire d'équipement de mobilité endommagé ou perdu, mais pas nécessairement à l'identique ;
- la prise en charge au sol de chiens d'assistance reconnus, le cas échéant ;

- la communication sous des formes accessibles des informations nécessaires pour prendre les vols.

ANNEXE II

Assistance de la part des transporteurs aériens

Il s'agit, entre autres :

- du transport de chiens d'assistance reconnus en cabine, sous réserve des textes en vigueur ;
- du transport, outre l'équipement médical, d'au maximum deux pièces d'équipement de mobilité par personne vivant avec handicap, y compris un fauteuil roulant électrique, moyennant un préavis de quarante-huit heures et sous réserve de l'existence d'un espace suffisant à bord de l'aéronef, et sans préjudice de l'application de la réglementation relative aux matières dangereuses ;
- de la communication sous des formes accessibles des informations essentielles concernant un vol ;
- de la mise en œuvre de tous les efforts possibles, dans les limites du raisonnable, pour attribuer les places de manière à répondre aux besoins des personnes vivant avec handicap, à leur demande et sous réserve des exigences de sécurité et de la disponibilité ;
- de l'assistance pour se rendre aux toilettes sur demande ;
- si une personne vivant avec handicap est aidée par un accompagnateur, le transporteur aérien déploie tous les efforts possibles, dans les limites du raisonnable, pour attribuer à celui-ci un siège à côté de la personne vivant avec handicap.

Décret n° 2024-207 du 23 mai 2024
déterminant les autorités compétentes en matière de facilitation du transport aérien

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;
Vu le traité révisé de la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale du 25 juin 2008 ;
Vu le règlement n° 07/12-UEAC-066-CM-23 du 22 juillet 2012 portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la Communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale ;
Vu la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion de l'environnement en République du Congo ;
Vu le décret n° 2010-827 du 31 décembre 2010 portant création, attributions et composition du comité national de facilitation ;
Vu le décret n° 2021-335 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomi-

nation du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

En Conseil des ministres,

Décète :

Article premier : Le présent décret détermine les autorités intervenant en matière de facilitation du transport aérien en République du Congo, conformément aux normes et pratiques recommandées par l'annexe 9 de la convention relative à l'aviation civile internationale.

Article 2 : Au sens du présent décret, on entend par facilitation la combinaison de mesures ainsi que de ressources humaines et matérielles pour améliorer et optimiser les mouvements d'aéronefs, de membres d'équipages, de passagers, de marchandises, de bagages, de postes et de provisions de bord à travers les aéroports tout en assurant sa conformité avec la législation internationale et nationale pertinente.

Article 3 : Sont compétentes en matière de facilitation du transport aérien les autorités ci-après :

- le directeur général adjoint de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- le directeur général de l'environnement ;
- le directeur général de l'économie forestière ;
- le directeur de l'état civil ;
- le directeur du transport aérien de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- le directeur de l'émigration/immigration ;
- le directeur chargé de la réglementation des douanes ;
- le directeur de l'hygiène et de la promotion de la santé ;
- le directeur des services phytosanitaires ;
- le responsable de la délivrance des passeports diplomatiques ;
- le responsable national d'Interpol ;
- le représentant de la société congolaise des produits forestiers à l'exportation.

Article 4 : Les autorités citées à l'article 3 du présent décret sont placées près le président du comité national de facilitation.

Article 5 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 27 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Honoré SAYI

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre des affaires étrangères, de la francophonie et des Congolais de l'étranger,

Jean-Claude GAKOSSO

La ministre de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo,

Arlette SOUDAN-NONAUT

Le ministre de la santé et de la population,

Gilbert MOKOKI

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

Décret n° 2024-196 du 30 avril 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du guichet unique informatisé sur les actes d'autorisation de construire et de démolir

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 016/88 du 17 septembre 1988 instituant un contrôle technique obligatoire des ouvrages du bâtiment et des travaux publics ;

Vu la loi n° 10-2003 du 6 février 2003 portant transfert de compétences aux collectivités locales ;

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

Vu la loi n° 24-2008 du 22 septembre 2008 portant régime foncier en milieu urbain ;

Vu la loi n° 8-2010 du 26 juillet 2010 portant protection du patrimoine national, culturel et naturel ;

Vu la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 portant code de l'urbanisme et de la construction ;

Vu la loi n° 33-2020 du 8 juillet 2020 portant code forestier ;

Vu la loi n° 74-2022 du 16 août 2022 portant loi d'orientation sur le développement durable ;

Vu la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion durable de l'environnement en République du Congo ;

Vu le décret n° 2003-20 du 6 février 2003 portant fonctionnement des circonscriptions administratives territoriales ;

Vu le décret n° 2009-415 du 20 novembre 2009 fixant le champ d'application, le contenu et les procédures de l'étude et de la notice d'impact environnemental et social ;

Vu le décret n° 2010-35 du 28 janvier 2010 relatif aux attributions du ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat ;

Vu le décret n° 2014-246 du 28 mai 2014 relatif au permis de construire ;

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

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

En Conseil des ministres,

Décrète :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent décret, pris en application des dispositions de l'article 213 de la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 susvisée, fixe les attributions, l'organisation et le fonctionnement du guichet unique informatisé sur les actes d'autorisation de construire et de démolir.

Article 2 : Le guichet unique informatisé sur les actes d'autorisation de construire ou de démolir est un organe destiné à faciliter l'accomplissement, dans les meilleurs délais, de l'ensemble des formalités administratives, juridiques, techniques et financières qui concourent à l'obtention du permis de construire, du certificat de conformité et du permis de démolir au sein duquel siège une commission technique chargée de l'instruction des demandes sur les actes d'autorisation de construire et de démolir.

Article 3 : Au sens du présent décret, on entend par circonscription administrative concernée, le district, la communauté urbaine et la communauté rurale.

Le sous-préfet a autorité sur la communauté rurale.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 4 : Le guichet unique informatisé est chargé, notamment, de :

- enregistrer les demandes de permis de construire et de démolir ainsi que le certificat de conformité ;
- assurer la bonne circulation des demandes de permis de construire et de démolir ainsi que du certificat de conformité ;
- veiller à l'observation des délais impartis ;
- vérifier la conformité de la demande aux documents d'urbanisme en vigueur ;
- vérifier la conformité des plans architecturaux et de construction des travaux projetés, ainsi que les plans de récolement des ouvrages exécutés, aux lois et règlements en vigueur ;
- collecter et mettre à jour les données sur les actes de construire ;
- contribuer à l'archivage de la documentation sur les actes de construire ;
- contribuer à la centralisation de la documentation relative aux actes de construire ;
- veiller à la régularité des opérations financières au sein du guichet unique informatisé ;
- encaisser les divers frais et taxes liés aux opérations d'urbanisme ;
- rétrocéder aux administrations concernées les montants des frais et taxes qui concourent aux activités liées aux opérations techniques de délivrance des actes de construire ;
- gérer les ressources financières et matérielles du guichet unique informatisé ;
- verser au trésor public les recettes issues des formalités de délivrance des actes de construire ;
- vérifier l'origine de la propriété ;

- vérifier la conformité du projet avec la documentation foncière et cadastrale ;
- assurer la préservation des biens immobiliers du domaine de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des programmes et des rapports d'activités ;
- vérifier que les études ou notices d'impact environnemental et social fournies pour les permis de la catégorie III sont conformes aux lois et règlements sur les installations classées pour la protection de l'environnement ;
- vérifier que les plans de gestion et de traitement des déchets issus de la démolition, y compris la prévention des pollutions et des nuisances fournis par les demandeurs des permis de démolition sont conformes aux lois et règlements en vigueur.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 5 : L'organisation du guichet unique informatisé diffère, selon qu'il s'agit des permis de construire de la catégorie III relevant du guichet unique national ou des catégories I et II relevant du guichet unique local et/ou municipal.

Section 1 : Du guichet unique informatisé national du permis de construire de la catégorie III

Article 6 : Le guichet unique informatisé national comprend :

- la cellule du guichet unique informatisé national ;
- la commission technique nationale.

Article 7 : La cellule du guichet unique informatisé national est une structure rattachée au cabinet du ministre chargé de l'urbanisme et de la construction.

Elle est régie par des textes spécifiques.

Article 8 : La commission technique nationale du permis de construire de la catégorie III est l'organe chargé d'étudier et d'émettre un avis conforme sur tout projet de construction relevant du permis de construire de la catégorie III, à entreprendre sur tous les espaces du territoire national couverts ou non par un document d'urbanisme approuvé.

Article 9 : La commission technique nationale est composée ainsi qu'il suit :

président : le ministre chargé de l'urbanisme ou son représentant ;

1^{er} rapporteur : le responsable de la cellule du guichet unique informatisé national ;

2^e rapporteur : le directeur général du développement urbain, de l'habitat et de l'architecture ou son représentant ;

membres :

- le directeur général de la construction ou son représentant ;

- le directeur général des affaires foncières, du cadastre et de la topographie ou son représentant ;
- le directeur général de l'administration du territoire ou son représentant ;
- le directeur général des impôts ou son représentant ;
- le directeur général des infrastructures ou son représentant ;
- le directeur général de l'environnement ou son représentant ;
- le directeur général chargé de l'équipement ou son représentant ;
- le directeur général de l'aménagement du territoire ou son représentant ;
- le directeur général de la protection civile ou son représentant ;
- le directeur général de la société Energie électrique du Congo (E²C) ou son représentant ;
- le directeur général de la société La congolaise des eaux (LCDE) ou son représentant ;
- le directeur général de la société Congo télécom ;
- deux représentants de la commune concernée ou du département concerné ;
- le directeur général des zones économiques spéciales ou son représentant ;
- le directeur général du trésor ou son représentant ;
- le directeur général du budget ou son représentant ;
- le directeur général du plan et du développement ou son représentant ;
- le directeur général des eaux et forêts ou son représentant.

Article 10 : La commission technique nationale peut faire appel à toute personne-ressource.

Article 11 : Les membres de la commission technique nationale sont désignés par les structures qu'ils représentent, et nommés par arrêté du ministre chargé de l'urbanisme et de la construction.

Article 12 : Le permis de construire de la catégorie III est délivré par le ministre chargé de l'urbanisme et de la construction, après instruction par la commission technique nationale placée sous son autorité.

Article 13 : Une copie du dossier de permis de construire de la catégorie III est transmise au maire ou à l'autorité compétente de la circonscription administrative concernée, dans un délai de quinze jours.

Article 14 : Le permis de démolir de la catégorie III est délivré par le ministre chargé de l'urbanisme et de la construction, après instruction par la commission technique nationale siégeant auprès du guichet unique informatisé national.

Section 2 : Du guichet unique informatisé local et/ou municipal du permis de construire des catégories I et II

Article 15 : Au niveau communal ou municipal, le guichet unique informatisé est placé sous l'autorité

du maire de la commune. Il est administré et géré par le responsable du service chargé de l'urbanisme et dispose d'une commission technique locale et/ou municipale.

Article 16 : La commission technique locale et/ou municipale du permis de construire des catégories I et II est l'organe chargé d'étudier et d'émettre un avis conforme sur tout projet de construction relevant du permis de construire des catégories I et II, à entreprendre sur tous les espaces du territoire national couverts ou non par un document d'urbanisme approuvé.

Article 17 : La commission technique locale et/ou municipale est composée ainsi qu'il suit :

président : le maire de la commune ou son adjoint ;
 rapporteur général : le responsable du service municipal chargé de l'urbanisme ou le conseiller du maire chargé de l'urbanisme ;
 rapporteur adjoint : le directeur départemental de l'urbanisme ;
 secrétaire : le chef de service ou de division chargé des dossiers de permis de construire de la commune ;

membres :

- les administrateurs-maires d'arrondissement ;
- le directeur des services techniques municipaux ;
- le représentant des sapeurs-pompiers ;
- les délégués à l'urbanisme auprès des arrondissements ;
- les délégués du cadastre auprès des arrondissements ;
- le juge désigné par le président du tribunal compétent ;
- le cadre du service des affaires domaniales de la mairie ;
- le représentant des services techniques de la société La congolaise des eaux ;
- le représentant de la société nationale Congo télécom ;
- le représentant des services techniques de la société Energie électrique du Congo.

Article 18 : La commission technique locale et/ou municipale peut faire appel à toute personne-ressource.

Article 19 : Dans les autres circonscriptions administratives concernées, le guichet unique informatisé comprend une commission technique ad hoc composée des chefs de service chargés du contrôle du respect des règles d'urbanisme, de construction, des règles foncières et des règles environnementales ainsi que des servitudes publiques applicables à une construction.

Article 20 : La commission technique siégeant au guichet unique informatisé des autres circonscriptions administratives concernées est présidée par l'administrateur-maire ou le sous-préfet, selon le cas.

Article 21 : Les membres de la commission technique locale et/ou municipale sont désignés par les structures qu'ils représentent, et nommés par arrêté du maire ou par l'autorité de la circonscription administrative concernée.

Article 22 : Lorsqu'elle n'est pas de taille suffisante et qu'elle ne possède pas les compétences techniques et juridiques nécessaires pour mettre en place une commission technique locale, la commune ou l'entité administrative concernée peut recourir à l'assistance technique et juridique des services de l'Etat chargés de l'urbanisme dans le département et mis gratuitement à sa disposition, ou à celle des techniciens du secteur privé : architectes, ingénieurs, géomètres, juristes.

Article 23 : Les permis de construire des catégories I et II sont délivrés par le maire ou l'autorité compétente de la circonscription administrative concernée, après instruction par la commission technique locale et/ou municipale.

Article 24 : Les permis de démolir des catégories I et II sont délivrés par l'autorité de la circonscription administrative concernée, après instruction par la commission technique siégeant auprès du guichet unique informatisé local et/ou municipal.

Chapitre 4 : Du fonctionnement

Article 25 : Le guichet unique informatisé national, y compris la commission technique nationale, sont placés sous l'autorité du ministre chargé de l'urbanisme et de la construction pour instruire les demandes de permis de construire de la catégorie III.

Article 26 : Le guichet unique informatisé municipal, y compris la commission technique municipale, est placé sous l'autorité du maire de la commune pour instruire les demandes de permis de construire des catégories I et II.

Le guichet unique informatisé local, y compris la commission technique locale, est placé sous l'autorité de l'autorité compétente de la circonscription administrative concernée pour les permis de construire des catégories I et II.

Article 27 : La commission technique nationale du permis de construire des catégories I et II sert de recours pour tous les problèmes liés aux demandes de permis de construire, notamment :

- lorsqu'une dérogation ou une adaptation mineure aux règles en vigueur est nécessaire ;
- lorsqu'il y a lieu de prendre une décision ou un sursis à statuer ;
- lorsque le maire n'est pas d'accord avec les avis des organismes communaux ou départementaux en charge de l'instruction des demandes de permis de construire.

Article 28 : La commission technique locale et/ou municipale du permis de construire sert de recours pour tous les problèmes liés aux demandes de permis de construire, notamment :

- lorsqu'une dérogation ou une adaptation mineure aux règles en vigueur est nécessaire ;
- lorsqu'il y a lieu de prendre une décision ou un sursis à statuer ;
- lorsque le maire n'est pas d'accord avec les avis des organismes communaux ou départementaux chargés de l'instruction des demandes de permis de construire.

Article 29 : Le guichet unique informatisé doit tenir un registre dans lequel sont portées les dates des diverses réunions tenues par la commission technique, les observations, explications écrites ou déclarations des personnes auditionnées.

Article 30 : Les originaux des comptes rendus des réunions tenues par les commissions techniques sont transmis, sans délai, par le guichet unique informatisé au ministre chargé de l'urbanisme, pour les permis de la catégorie III, et au préfet de département, pour les permis des catégories I et II.

Article 31 : Sans préjudice des dispositions de l'article précédent, le personnel du guichet unique informatisé et les membres de la commission technique y siégeant sont tenus, lors de l'exercice de leurs fonctions, au secret professionnel et à la non-divulgence des informations relatives aux demandes des actes de construire, sous peine des sanctions prévus par les lois et règlements en vigueur.

Article 32 : Les commissions techniques siégeant au sein des guichets uniques informatisés se réunissent chaque fois que les circonstances l'exigent, sur convocation de leurs présidents ou à la demande des deux tiers de leurs membres.

La commission ne peut valablement délibérer que si le quorum des deux tiers de ses membres est atteint.

Article 33 : L'ordre du jour de la session ordinaire ou extraordinaire ainsi que les dossiers à examiner sont transmis aux membres sept jours avant sa tenue.

Article 34 : Les pétitionnaires ou leurs représentants peuvent être entendus par la commission technique, qui délibère ensuite à huis clos.

Article 35 : La commission technique se prononce dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa saisine. Passé ce délai, l'avis est réputé favorable.

Article 36 : La commission technique délibère à la majorité des membres présents ou représentés. Elle donne son avis par un vote à main levée. L'autorité administrative, qui préside la commission technique, ne prend pas part au vote. Cet avis est notifié, dans les cinq (5) jours qui suivent, à l'autorité administrative concernée.

Un procès-verbal signé des membres présents est établi pour chaque réunion. La diffusion en est assurée par le président.

Article 37 : Les actes d'autorisation ou de refus du permis de construire des catégories I et II sont

délivrés et signés par le maire de la commune, le sous-préfet ou l'administrateur-maire de la communauté urbaine concernée, à l'intérieur des limites de leurs circonscriptions administratives.

Ledit acte doit être conforme à l'avis de la commission technique chargée de l'instruction des dossiers.

En cas de désaccord avec l'avis de la commission technique communale ou locale chargée de l'instruction, le maire adresse un recours au président de la commission technique nationale du permis de construire. Si le désaccord persiste, ou lorsque l'instruction a été réalisée par la commission technique nationale, le ministre chargé de l'urbanisme statue en dernier ressort.

Article 38 : Les frais d'étude des dossiers et de délivrance des actes de construire sont payés au moment du dépôt des demandes par les pétitionnaires au guichet unique informatisé ouvert dans l'entité administrative concernée.

Article 39 : Les demandes relatives aux actes de construire sont déposées au guichet unique informatisé concerné.

Article 40 : Les autorités chargées de délivrer les permis de construire, le certificat de conformité et le permis de démolir informent régulièrement le public sur les actes délivrés par leur administration, par voie d'affichage dans les lieux publics visibles et accessibles et par tout autre moyen de communication.

Article 41 : L'activité du guichet unique informatisé donne lieu à la production d'une liste mensuelle où sont consignées les références sur les actes délivrés.

La liste est publiée par tous moyens de communication et accessible au public.

Article 42 : Le guichet unique informatisé des communes et autres entités administratives dresse trimestriellement un rapport d'activités destiné au ministre chargé de l'urbanisme, avec copie au ministre chargé des collectivités locales.

Article 43 : Le guichet unique informatisé fournit à quiconque veut obtenir une autorisation, et à sa demande, dans la limite de ses ressources, tous renseignements d'ordre administratif et juridique, notamment les lois et règlements ainsi que les normes en vigueur.

Article 44 : Les frais de fonctionnement du guichet unique informatisé national et du guichet unique local sont à la charge du budget de l'Etat.

Les frais de fonctionnement du guichet unique informatisé municipal sont à la charge du budget de la commune.

Chapitre 5 : Dispositions transitoires et finales

Article 45 : Les procédures d'instruction des dossiers de demande de délivrance des actes de construire en cours se poursuivent suivant les règles précédemment en vigueur, jusqu'à leur traitement final, dans un délai de douze mois.

Passé ce délai, toutes les demandes en cours et non abouties sont reprises et poursuivies conformément aux dispositions du présent décret.

Article 46 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre , chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de la construction, de l'urbanisme
et de l'habitat,

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre d'Etat, ministre des affaires foncières et
du domaine public, chargé des relations
avec le Parlement,

Pierre MABIALA

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation
et du développement local,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre du budget, des comptes
publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

La ministre de l'environnement, du développement
durable et du bassin du Congo,

Arlette SOUDAN-NONAUT

Décret n° 2024-197 du 30 avril 2024
déterminant la procédure d'obtention du certificat de
conformité en matière de construction

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 016/88 du 17 septembre 1988 instituant un contrôle technique obligatoire des ouvrages du bâtiment et des travaux publics ;

Vu la loi n° 10-2003 du 6 février 2003 portant transfert de compétences aux collectivités locales ;

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

Vu la loi n° 24-2008 du 22 septembre 2008 portant régime foncier en milieu urbain ;

Vu la loi n° 8-2010 du 26 juillet 2010 portant protection du patrimoine national, culturel et naturel ;

Vu la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 portant code de l'urbanisme et de la construction ;

Vu la loi n° 33-2020 du 8 juillet 2020 portant code forestier ;

Vu la loi n° 74-2022 du 16 août 2022 portant loi d'orientation sur le développement durable ;

Vu la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion durable de l'environnement en République du Congo ;

Vu le décret n° 2003-20 du 6 février 2003 portant fonctionnement des circonscriptions administratives territoriales ;

Vu le décret n° 2009-415 du 20 novembre 2009 fixant le champ d'application, le contenu et les procédures de l'étude et de la notice d'impact environnemental et social ;

Vu le décret n° 2010-35 du 28 janvier 2010 relatif aux attributions du ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat ;

Vu le décret n° 2014-246 du 28 mai 2014 relatif au permis de construire ;

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

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

En Conseil des ministres,

Décrète :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent décret, pris en application des dispositions de l'article 222 de la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 susvisée, détermine la procédure d'obtention du certificat de conformité en matière de construction.

Chapitre 2 : De la constitution du dossier

Article 2 : Le dossier de demande de certificat de conformité en matière de construction est déposé auprès du guichet unique compétent ouvert dans la circonscription administrative concernée.

Ce dossier, établi en trois (3) exemplaires, comprend les pièces ci-après :

- une demande manuscrite ;
- une copie du permis de construire des catégories II et III ;
- une déclaration d'achèvement des travaux ;
- une attestation de conformité établie par l'architecte inscrit au tableau de l'ordre ou le

bureau d'études d'ingénierie ayant suivi les travaux ;

- un numéro d'identification unique ;
- les plans de récolement des ouvrages exécutés, réalisés par un architecte inscrit au tableau de l'ordre ou un bureau d'études d'architecture, maître d'œuvre du projet ;
- une fiche de renseignements du pétitionnaire suivant le modèle établi par le guichet unique ;
- les frais de dépôt pour l'instruction et la délivrance du certificat de conformité.

Chapitre 3 : De l'instruction du dossier

Article 3 : La commission technique chargée de l'instruction du dossier du certificat de conformité s'assure, après l'achèvement des travaux, que l'implantation des constructions, leur destination, leur nature, leur aspect extérieur, leurs dimensions et l'aménagement de leurs abords, ont été réalisés conformément au permis de construire délivré.

Ce contrôle s'effectue, le cas échéant, par un récolement des travaux.

Article 4 : La commission technique chargée de l'instruction du dossier de demande de certificat de conformité formule un avis, dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date du dépôt de dossiers de demande.

Article 5 : Au terme du délai d'instruction prévu à l'article 4 ci-dessus, et au cas où la demande serait jugée recevable par la commission technique, celle-ci émet un avis technique favorable. Cet avis est entériné par la délivrance du certificat de conformité dans un délai de dix (10) jours.

Article 6 : En cas de refus, l'autorité compétente avise, dans un délai de trente (30) jours, le déclarant des motifs pour lesquels le certificat ne peut pas être délivré.

Cet avis, notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, rappelle les sanctions encourues telles que prévues par les dispositions du présent décret.

Article 7 : A défaut de notification dans un délai de trente (30) jours, le bénéficiaire du certificat de conformité peut requérir de l'autorité compétente, la notification de la décision dans un délai de quinze (15) jours par pli recommandé. Si la décision ne lui est pas notifiée, le certificat est réputé accordé.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 8 : Le ministre chargé de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat, le préfet, le maire, le sous-préfet, l'administrateur-maire et les agents des services compétents peuvent, conformément aux dispositions de l'article 242 de la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 susvisée, visiter les constructions en cours et procéder aux vérifications qu'ils jugent utiles.

Le bénéficiaire d'une quelconque autorisation définie dans le présent décret doit l'afficher de manière visible sur un panneau portant les mentions de sa délivrance avant l'ouverture du chantier et pendant toute la durée des travaux.

Article 9 : Les infractions au présent décret sont passibles de sanctions prévues par les textes en vigueur.

Article 10 : Le ministre chargé de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat, le préfet, le directeur général de l'urbanisme et de l'habitat, le maire, le sous-préfet, l'administrateur-maire, le directeur départemental de l'urbanisme et de l'habitat, les inspecteurs des établissements classés peuvent ordonner l'interruption des travaux poursuivis en violation des dispositions du présent décret.

Ils peuvent également :

- soit ordonner la mise en conformité des constructions conformément au certificat de conformité ;
- soit saisir le tribunal compétent.

Article 11 : Lorsqu'il s'agit de programmes importants réalisés en plusieurs tranches, le certificat de conformité peut être demandé sur la partie du projet déjà réalisé.

Article 12 : Le montant et les modalités de gestion des frais relatifs à l'instruction des dossiers du certificat de conformité sont fixés par arrêté conjoint des ministres chargés de l'urbanisme et des finances.

Article 13 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat,

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre d'Etat, ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le Parlement,

Pierre MABIALA

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

La ministre de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo,

Arlette SOUDAN-NONAUT

Décret n° 2024-198 du 30 avril 2024 déterminant la procédure d'obtention du permis de démolir un bâtiment

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 016/88 du 17 septembre 1988 instituant un contrôle technique obligatoire des ouvrages du bâtiment et des travaux publics ;

Vu la loi n° 10-2003 du 6 février 2003 portant transfert de compétences aux collectivités locales ;

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

Vu la loi n° 24-2008 du 22 septembre 2008 portant régime foncier en milieu urbain ;

Vu la loi n° 8-2010 du 26 juillet 2010 portant protection du patrimoine national, culturel et naturel ;

Vu la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 portant code de l'urbanisme et de la construction ;

Vu la loi n° 33-2020 du 8 juillet 2020 portant code forestier ;

Vu la loi n° 74-2022 du 16 août 2022 portant loi d'orientation sur le développement durable ;

Vu la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion durable de l'environnement en République du Congo ;

Vu le décret n° 2003-20 du 6 février 2003 portant fonctionnement des circonscriptions administratives territoriales ;

Vu le décret n° 2009-415 du 20 novembre 2009 fixant le champ d'application, le contenu et les procédures de l'étude et de la notice d'impact environnemental et social ;

Vu le décret n° 2010-35 du 28 janvier 2010 relatif aux attributions du ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat ;

Vu le décret n° 2014-246 du 28 mai 2014 relatif au permis de construire ;

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

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

En Conseil des ministres,

Décrète :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent décret, pris en application des dispositions de l'article 228 de la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 susvisée, détermine la procédure d'obtention du permis de démolir un bâtiment.

Chapitre 2 : De la constitution du dossier

Article 2 : Le dossier en vue de l'obtention du permis de démolir un bâtiment est déposé auprès du guichet unique compétent ouvert dans la circonscription administrative concernée.

Ce dossier, établi en trois (3) exemplaires, comprend les pièces ci-après :

- une demande manuscrite du permis de démolir ;
- un plan de zoning avec précision de la profondeur des fondations lorsque la démolition du bâtiment est intégrale ;
- des plans au 1/50^e : de zones de curages des locaux (revêtements de sol, faux plafonds, revêtements muraux, réseaux, habillages, etc.), les zones murs ou cloisons conservés, le cloisonnement à déposer, les démolitions structurelles (création de trémies, déposes des planchers ou ouverture de baies), lorsque la démolition du bâtiment est partielle ;
- les pièces écrites contenant la description et le chiffrage des déposes et des opérations de déconstruction sur la base des plans de démolition ;
- un titre justifiant que le demandeur dispose de la construction ;
- une autorisation du ou des voisins en cas de mitoyenneté ;
- une copie de la carte nationale d'identité du pétitionnaire ou tout autre document en tenant lieu ;
- un plan de gestion des déchets issus de la démolition dûment validé par le ministre chargé de l'environnement ;
- une esquisse de plan des ouvrages projetés sur le site ;
- une copie de l'agrément de l'entreprise de construction ;
- une copie de l'agrément d'un bureau d'études techniques pour les démolitions complexes (bâtiments de plusieurs étages, ouvrages comportant des particularités structurelles, présence d'avoisinants, proximité du public, désamiantage et déplombage, etc.) ;
- les frais de dépôt pour l'instruction et la délivrance du permis de démolir.

Chapitre 3 : De l'instruction du dossier

Article 3 : L'instruction du dossier de permis de démolir porte, notamment, sur :

- la localisation, le volume, l'implantation, la situation et le caractère de l'ouvrage ;
- la nature et l'importance des démolitions envisagées ;

- l'impact des travaux de démolition sur l'environnement immédiat ;
- l'expertise de l'entreprise de démolition ou du bureau d'études techniques, selon le cas.

Article 4 : La commission technique chargée de l'instruction du dossier de demande de permis de démolir formule un avis, dans un délai de dix (10) jours, pour les démolitions intégrales, et de vingt (20) jours, pour les démolitions partielles, à compter de la date de dépôt du dossier de demande.

Elle peut, à cet effet, recueillir les avis des personnes publiques, des services ou des commissions intéressés par l'opération de démolition.

Article 5 : Au terme du délai d'instruction prévu à l'article 4 ci-dessus, et au cas où la demande serait jugée recevable par la commission technique, celle-ci émet un avis technique favorable. Cet avis est entériné par la délivrance du permis de démolir par l'autorité compétente dans un délai de dix (10) jours.

Dans le cas où la commission technique juge irrecevable la demande après son examen, notamment dans les cas de constructions classées ou lorsque la démolition présente un danger éventuel, une notification motivée en est faite immédiatement au pétitionnaire.

Article 6 : Lorsque le dossier est incomplet, la commission technique saisit le pétitionnaire par écrit. Ce dernier dispose d'un délai de dix (10) jours pour présenter le dossier avec les modifications ou le complément d'informations demandées.

Passé ce délai, le demandeur reprend toute la procédure.

Chapitre 4 : Dispositon diverses, transitoires et finales

Article 7 : Le ministre chargé de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat, le préfet, le maire, le sous-préfet, l'administrateur-maire et les agents des services compétents peuvent, conformément aux dispositions de l'article 242 de la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 susvisée, visiter les constructions en cours et procéder aux vérifications qu'ils jugent utiles.

Le bénéficiaire d'une autorisation définie dans le présent décret doit l'afficher de manière visible sur un panneau portant les mentions de sa délivrance avant l'ouverture du chantier et pendant toute la durée des travaux.

Article 8 : Les infractions au présent décret sont passibles des sanctions prévues par les textes en vigueur.

Article 9 : Le ministre chargé de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat, le préfet, le directeur général de l'urbanisme et de l'habitat, le maire, le sous-préfet, l'administrateur-maire, le directeur départemental de l'urbanisme et de l'habitat, les inspecteurs des établissements classés peuvent ordonner l'interruption

des travaux poursuivis en violation des dispositions du présent décret.

Ils peuvent également :

- soit ordonner la mise en conformité des constructions avec le permis de démolir ;
- soit saisir le tribunal compétent.

Article 10 : Le montant et les modalités de gestion des frais relatifs à l'instruction des dossiers du permis de démolir sont fixés par arrêté conjoint des ministres chargés de l'urbanisme et des finances.

Article 11 : A compter de la date de publication du présent décret, les procédures d'obtention des actes de démolir en cours se poursuivent suivant les règles précédemment en vigueur jusqu'à leur traitement final dans un délai de six (6) mois.

Passé ce délai, toutes les procédures d'obtention des actes de démolir en cours et non abouties sont reprises et poursuivies conformément aux dispositions du présent décret.

Article 12 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2014-246 du 28 mai 2014 relatif au permis de construire, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de la construction,
de l'urbanisme et de l'habitat,

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre d'Etat, ministre des affaires foncières
et du domaine public, chargé des relations
avec le Parlement,

Pierre MABIALA

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation
et du développement local,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre du budget, des comptes publics
et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

La ministre de l'environnement, du développement
durable et du bassin du Congo,

Arlette SOUDAN-NONAUT

Décret n° 2024-209 du 23 mai 2024 déterminant le contenu du dossier technique de demande de permis de construire ainsi que les procédures d'instruction pour chaque catégorie

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 016/88 du 17 septembre 1988 instituant un contrôle technique obligatoire des ouvrages du bâtiment et des travaux publics ;

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

Vu la loi n° 10-2003 du 6 février 2003 portant transfert de compétences aux collectivités locales ;

Vu la loi n° 13-2004 du 31 mars 2004 relative aux activités de promotion immobilière et de construction d'ouvrages de bâtiment ;

Vu la loi n° 43-2014 du 10 octobre 2014 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire ;

Vu la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 portant code de l'urbanisme et de la construction ;

Vu la loi n° 74-2022 du 16 août 2022 portant loi d'orientation sur le développement durable ;

Vu la loi n° 33-2023 du 17 novembre 2023 portant gestion durable de l'environnement en République du Congo ;

Vu le décret n° 2009-415 du 20 novembre 2009 fixant le champ d'application, le contenu et les procédures de l'étude et de la notice d'impact environnemental et social ;

Vu le décret n° 2010-281 du 1^{er} avril 2010 portant organisation du ministère de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat ;

Vu le décret n° 2017-408 du 17 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat ;

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

Vu le décret n° 2022-238 du 4 mai 2022 fixant les modalités de mise en œuvre du contrôle technique des ouvrages de bâtiment et d'infrastructure ;

Vu le décret n° 2022-239 du 4 mai 2022 fixant les modalités de constatation des infractions aux opérations d'urbanisme et de construction ;

Vu le décret n° 2022-240 du 4 mai 2022 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement de la commission locale d'urbanisme ;

Vu le décret n° 2022-316 du 14 juin 2022 déterminant les modalités d'inscription et de radiation aux registres des agents et des courtiers immobiliers,

d'obtention, de renouvellement et de retrait de la carte professionnelle ainsi que celles relatives à la police d'assurance d'agent et de courtier immobiliers ;

Vu le décret n° 2022-317 du 14 juin 2022 fixant les modalités d'exercice et de développement des activités de promotion immobilière et de construction d'ouvrages de bâtiment ;

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

En Conseil des ministres,

Décète :

Chapitre 1 : Disposition générale

Article premier : Le présent décret, pris en application des dispositions de l'article 214 de la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 susvisée, détermine le contenu du dossier technique de demande de permis de construire ainsi que les procédures d'instruction pour chaque catégorie.

Chapitre 2 : Du contenu du dossier technique de demande de permis de construire

Article 2 : Le dossier en vue de l'obtention du permis de construire est déposé auprès du guichet unique compétent ouvert dans la circonscription administrative concernée.

Ce dossier, établi en trois (3) exemplaires, comprend les pièces ci-après :

Pour la catégorie I :

- une demande manuscrite de permis de construire ;
- une copie certifiée conforme du titre de propriété ;
- une copie de la carte nationale d'identité ou tout autre document tenant lieu ;
- une copie du numéro d'identification unique (NIU) ;
- un extrait cadastral et les plans des travaux projetés établis par un projeteur ;
- les frais de dépôt pour l'instruction et la délivrance du permis de construire.

Pour la catégorie II et la catégorie III :

- une demande manuscrite ;
- une copie certifiée conforme du titre de propriété ;
- un extrait de plan cadastral ;
- des plans des travaux projetés établis par un architecte, un cabinet d'architecte ou un bureau d'étude d'architecture inscrits au tableau de l'ordre des architectes ;
- une copie de l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes du Congo ;
- une fiche de renseignements sur le demandeur ;
- les frais de dépôt pour l'instruction et la délivrance du permis de construire ;
- une étude géotechnique ;

- un numéro d'identification unique ;
- un certificat de conformité environnementale délivré par le ministre chargé de l'environnement après validation du rapport d'étude ou de la notice d'impact environnemental et social, annexé au dossier, pour la catégorie III.

Article 3 : Les plans des travaux projetés prévus pour la catégorie I ci-dessus comprennent :

- un plan de situation ;
- un plan de masse à l'échelle 1/500^e ou à une échelle supérieure ;
- un plan de masse à l'échelle 1/100^e ou à une échelle supérieure ;
- des plans des travaux projetés établis par un architecte, un cabinet d'architecture inscrits à l'ordre des architectes du Congo ;
- des plans des constructions existantes lorsque les travaux envisagés ont pour effet d'en changer la destination, de modifier leur aspect extérieur ou leur volume, leur structure, ou de créer des niveaux supplémentaires ;
- une attestation de mitoyenneté.

Article 4 : Les plans des travaux projetés prévus pour les catégories II et III ci-dessus comprennent :

- un plan de situation ;
- un plan de masse à l'échelle 1/500^e ou à une échelle supérieure ;
- un plan de masse à l'échelle 1/100^e ou à une échelle supérieure ;
- des plans des travaux projetés établis par un architecte, un cabinet d'architecture inscrits à l'ordre des architectes du Congo ;
- des plans des constructions existantes lorsque les travaux envisagés ont pour effet d'en changer la destination, de modifier leur aspect extérieur ou leur volume, leur structure, ou de créer des niveaux supplémentaires ;
- une attestation de mitoyenneté ;
- un rapport d'études de sol.

Ces documents précisent le mode d'alimentation en eau potable et en électricité, l'emplacement des canalisations d'évacuation des eaux pluviales, les dispositifs de traitements et/ou d'évacuation des eaux usées ou eaux vannes. La destination des différents locaux doit figurer sur les plans.

Les calculs doivent être exécutés par un ingénieur ou un bureau d'études techniques agréé lorsque le coût des travaux est égal ou supérieur à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA.

Chapitre 3 : Des procédures d'instruction pour chaque catégorie de permis

Article 5 : L'instruction du permis de construire porte notamment sur la localisation, la nature, l'importance, le volume, l'implantation, l'aspect général des constructions projetées et leur harmonie avec les lieux environnants, les équipements publics et privés existants ou prévus, compte tenu des règles d'urbanisme, de construction et foncières,

des servitudes publiques, de sécurité, d'hygiène et d'esthétique, applicables à une construction, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 6 : La demande de permis de construire est instruite par la commission technique, siégeant au guichet unique informatisé de la circonscription concernée.

Article 7 : La commission technique chargée de l'instruction du dossier de demande de permis de construire formule un avis, dans un délai de dix (10) jours, pour la construction de la catégorie I, et de vingt (20) jours, pour les constructions des catégories II et III, à compter de la date de dépôt du dossier de demande.

Elle peut, à cet effet, recueillir leurs avis auprès des personnes publiques, des services et des commissions intéressés par le projet de construction.

Article 8 : Au terme du délai d'instruction prévu à l'article 7 du présent décret, et au cas où la demande serait jugée recevable par la commission technique, celle-ci émet un avis technique favorable. Cet avis est entériné par la délivrance du permis de construire par l'autorité compétente dans un délai de quinze (15) jours, pour les constructions de la catégorie I, et de dix (10) jours, pour les constructions des catégories II et III.

Dans le cas où la commission technique juge irrecevable la demande après son examen, une notification motivée en est faite immédiatement au pétitionnaire.

Article 9 : Lorsque le dossier est incomplet, la commission technique saisit le pétitionnaire par écrit. Ce dernier dispose d'un délai de dix (10) jours pour présenter le dossier avec les modifications ou le complément d'informations demandées. Passé ce délai, le demandeur reprend toute la procédure.

Chapitre 4 : Dispositions diverses, transitoires et finales

Article 10 : Le ministre chargé de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat, le préfet, le maire, le sous-préfet, l'administrateur-maire et les agents des services compétents peuvent, conformément aux dispositions de l'article 242 de la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019, visiter les constructions en cours et procéder aux vérifications qu'ils jugent utiles.

Tout bénéficiaire d'une autorisation définie dans le présent décret doit l'afficher de façon visible sur un panneau portant les mentions de sa délivrance avant l'ouverture du chantier et pendant toute la durée des travaux.

Article 11 : Les infractions au présent décret sont passibles des sanctions prévues par les textes en vigueur.

Article 12 : Le ministre chargé de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat, le préfet, le directeur

général de l'urbanisme et de l'habitat, le maire, le sous-préfet, l'administrateur-maire, le directeur départemental de l'urbanisme et de l'habitat, les inspecteurs des établissements classés peuvent ordonner l'interruption des travaux poursuivis en violation des dispositions du présent décret.

Ils peuvent également :

- soit ordonner la mise en conformité des constructions avec le permis de construire délivré ;
- soit saisir le tribunal compétent.

Article 13 : Le montant et les modalités de gestion des frais relatifs à l'instruction des dossiers du permis de construire sont fixés par arrêté conjoint des ministres chargés de l'urbanisme et des finances.

Article 14 : A compter de la date de publication du présent décret, les procédures d'obtention des actes de construire en cours se poursuivent suivant les règles précédemment en vigueur jusqu'à leur traitement final dans un délai de six (6) mois.

Passé ce délai, toutes les procédures d'obtention des actes de construire en cours et non abouties sont reprises et poursuivies conformément aux dispositions du présent décret.

Article 15 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2014-246 du 28 mai 2014 relatif au permis de construire, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat,

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre d'Etat, ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le Parlement,

Pierre MABIALA

Le ministre d'Etat, ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier,

Jean-Jacques BOUYA

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le garde des sceaux, ministre de la justice, des droits humains et de la promotion des peuples autochtones,

Aimé Ange Wilfrid BININGA

La ministre de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo,

Arlette SOUDAN-NONAUT

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE
L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE**

Décret n° 2024-193 du 30 avril 2024

portant approbation des statuts de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 87-2022 du 30 décembre 2022 portant création de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 2002-369 du 30 novembre 2002 fixant les attributions et la composition des organes de gestion et de tutelle des entreprises et des établissements publics ;

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

Vu le décret n° 2021-342 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

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

En Conseil des ministres,

Décrète :

Article premier : Sont approuvés les statuts de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur dont le texte est annexé au présent décret.

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

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO.

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

La ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique,

Delphine Edith EMMANUEL ADOUKI

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

**STATUTS DE L'AGENCE NATIONALE D'ASSURANCE
QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Approuvés par décret n° 2024-193 du 30 avril 2024

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Les présents statuts fixent, en application de l'article 7 de la loi n° 87-2022 du 30 décembre 2022 portant création de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ses organes d'administration et de gestion.

Article 2 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est un établissement public administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Article 3 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est placée sous la tutelle du ministre en charge de l'enseignement supérieur.

Article 4 : Le siège de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est fixé à Brazzaville. Toutefois, il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national, sur décision du Conseil des ministres.

Article 5 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur a pour mission de veiller à la qualité du système d'enseignement supérieur et des institutions publiques et privées de formation et de recherche relevant du sous-secteur de l'enseignement supérieur.

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

- concevoir et mettre en œuvre un mécanisme d'assurance qualité compatible avec les objectifs et les exigences de l'enseignement supérieur ;
- définir les standards de qualité et les critères pour l'évaluation des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- mettre en place des procédures formelles d'évaluation des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- évaluer périodiquement la gouvernance, la formation, la recherche, la coopération, le

partenariat, le service à la collectivité et la vie dans les institutions publiques et privées de formation et de recherche ;

- recevoir, traiter et apprécier les demandes d'accréditation des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- formuler des recommandations résultant des évaluations au ministre chargé de l'enseignement supérieur et aux institutions publiques et privées de formation et de recherche concernées ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations formulées à l'attention des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- accompagner les institutions publiques et privées de formation et de recherche dans le développement et la mise en œuvre de leurs procédures internes d'assurance qualité ;
- coordonner la formation des acteurs des institutions publiques et privées de formation et de recherche dans le domaine de l'assurance qualité.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 6 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est administrée par un comité de direction et gérée par une direction générale.

Elle dispose d'un organe consultatif dénommé « conseil scientifique ».

Chapitre 1 : Du comité de direction

Article 7 : Le comité de direction est l'organe de délibération de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

Article 8 : Le comité de direction est l'organe d'administration et d'orientation de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

A ce titre, il délibère sur toutes les questions relatives à la gestion et au fonctionnement de l'agence, notamment sur :

- l'application des lois et règlements en vigueur en matière d'assurance qualité ;
- la modification des statuts de l'agence ;
- le règlement intérieur de l'agence ;
- l'organigramme de l'agence ;
- les programmes pluriannuels d'action et d'investissement ;
- les modalités de financement des programmes d'activités de l'agence ;
- le budget annuel de l'agence ;
- les comptes financiers ;
- le rapport annuel d'activités de l'agence ;
- les besoins en personnel ;
- la grille de rémunération du personnel ;
- l'indemnité de session des membres du comité de direction et du conseil scientifique ;
- les honoraires des experts ;

- le barème des tarifs des prestations rendues par l'agence ;
- l'acquisition, la cession et la location des biens immeubles par l'agence ;
- les conditions et les formes de passation des marchés ;
- les dons et legs.

Article 9 : Le comité de direction comprend :

- un président ;
- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant du ministère en charge de l'enseignement supérieur ;
- un représentant du ministère en charge des finances ;
- un représentant du patronat ;
- un représentant du personnel de l'agence ;
- le directeur général de l'agence ;
- deux personnalités reconnues pour leurs compétences et nommées par le Président de la République.

Article 10 : Le comité de direction peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne ressource.

Article 11 : Le président du comité de direction est nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le mandat du président du comité de direction est de trois (3) ans, renouvelable une fois.

La qualité de président du comité de direction est incompatible avec celle de responsable administratif ou académique des institutions publiques ou privées de formation et de recherche.

Article 12 : Le président du comité de direction est chargé, notamment, de :

- convoquer les réunions du comité de direction, en fixer l'ordre du jour et les présider ;
- signer tous les actes approuvés par le comité de direction ;
- assurer le suivi de l'exécution des délibérations du comité de direction.

Article 13 : Les autres membres du comité de direction, à l'exception de ceux désignés par le Président de la République, sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition des organes ou institutions qu'ils représentent. La durée de leur mandat est de trois (3) ans, renouvelable une fois.

Article 14 : Le mandat de membre du comité de direction prend fin :

- à l'expiration normale de sa durée ;
- par décès ou empêchement définitif ;
- par démission ;
- à la suite de la perte de la qualité pour laquelle

- le membre avait été nommé ;
- par révocation.

En cas d'interruption du mandat d'un membre, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes que celles définies pour la nomination.

Article 15 : Les fonctions de membre du comité de direction sont gratuites. Toutefois, les membres du comité de direction perçoivent une indemnité de session dont le montant est fixé par le comité de direction.

Les personnes ressources associées aux travaux d'une session du comité de direction perçoivent une indemnité de session.

Article 16 : Le comité de direction se réunit deux (2) fois par an en session ordinaire, sur convocation de son président.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son président ou à la demande des deux tiers (2/3) au moins de ses membres.

Le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour des séances sont portés à la connaissance des membres du comité de direction quinze (15) jours au moins avant la session.

Article 17 : Le comité de direction ne délibère valablement que si la majorité des deux tiers (2/3) au moins de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, il est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour, dans un délai maximal de trois (3) semaines. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Article 18 : Les délibérations du comité de direction sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Article 19 : Les délibérations du comité de direction font l'objet d'un compte rendu signé par le président et le secrétaire. Ce compte rendu mentionne les noms des membres présents à la réunion, ainsi que ceux des personnes ressources.

Les délibérations sont consignées dans un registre spécial coté et paraphé par le président et le secrétaire.

Les comptes rendus sont envoyés à l'autorité de tutelle et à l'ensemble des membres du comité de direction dans les quinze (15) jours qui suivent chaque réunion.

Article 20 : Les délibérations du comité de direction sont soumises à l'approbation du Gouvernement et rendues exécutoires par décret en Conseil des ministres, dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de dépôt au secrétariat général du Gouvernement. A défaut d'un décret pris dans un délai de trois (3) mois, les délibérations du comité de direction deviennent exécutoires.

Article 21 : Le secrétariat du comité de direction est assuré par la direction générale de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

Chapitre 2 : De la direction générale

Article 22 : La direction générale est l'organe de gestion de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

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

- exécuter les orientations et les délibérations du comité de direction ;
- mettre en œuvre les politiques, les stratégies et les programmes de l'agence ;
- passer des conventions et des contrats au nom de l'agence ;
- appliquer les textes et règlements régissant l'organisation et le fonctionnement de l'agence ;
- exécuter le budget de l'agence ;
- représenter l'agence dans les actes de la vie civile ;
- préparer et organiser les sessions du comité de direction ;
- assurer le secrétariat des sessions du comité de direction ;
- présider les sessions du conseil scientifique.

Article 23 : La direction générale de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est dirigée et animée par un directeur général nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Article 24 : La direction générale de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur, outre le secrétariat de direction et le service du management de la qualité, comprend :

- l'agence comptable ;
- la direction de l'administration, des ressources humaines et de la formation interne ;
- la direction de la communication, de l'informatique, des statistiques et de la documentation ;
- la direction des évaluations, de la coopération, des relations internationales et de la formation externe.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 25 : 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 ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service du management de la qualité

Article 26 : Le service du management de la qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser l'évaluation interne de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur ;
- préparer l'audit et l'évaluation externe de l'agence réalisés par les organismes habilités ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations résultant des évaluations interne et externe et de l'audit de l'agence ;
- assurer la fonction de conseil auprès du directeur général de l'agence.

Section 3 : De l'agence comptable

Article 27 : L'agence comptable est régie par des textes spécifiques.

Section 4 : De la direction de l'administration, des ressources humaines et de la formation interne

Article 28 : La direction de l'administration, des ressources humaines et de la formation interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les programmes pluriannuels d'action et d'investissement, le rapport annuel d'activités et les projets de textes relatifs à la modification des statuts, du règlement intérieur et de la grille de rémunération du personnel de l'agence ;
- évaluer les besoins en ressources humaines ;
- gérer les ressources humaines ;
- assurer la formation du personnel de l'agence en matière d'assurance qualité ;
- faire respecter les mesures de discipline et d'éthique de l'agence ;
- gérer le patrimoine de l'agence ;
- mettre en place les procédures de passation des conventions et contrats ;
- suivre l'exécution des contrats ;
- connaître du contentieux ;
- proposer l'indemnité de session des membres du comité de direction et du conseil scientifique, les honoraires des experts et le barème des tarifs des prestations rendues par l'agence.

Article 29 : La direction de l'administration, des ressources humaines et de la formation interne comprend :

- le service administratif ;
- le service des ressources humaines et de la formation interne ;
- le service juridique et du contentieux.

Section 5 : De la direction de la communication, de l'informatique, des statistiques et de la documentation

Article 30 : La direction de la communication, de l'informatique, des statistiques et de la documentation est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- évaluer les besoins en ressources informationnelles ;
- mettre en œuvre des stratégies de communication en matière d'assurance qualité ;
- diffuser les résultats des évaluations et toute autre information en rapport avec la vie de l'agence ;
- analyser, qualifier et quantifier les besoins d'informatisation des services de l'agence ;
- assurer l'exploitation des applications informatiques ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications informatiques ;
- assurer l'animation du site web de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur ;
- veiller au bon fonctionnement de l'informatique ;
- gérer les données statistiques de l'agence ;
- gérer le fonds documentaire de l'agence.

Article 31 : La direction de la communication, de l'informatique, des statistiques et de la documentation comprend :

- le service de la communication ;
- le service de l'informatique et des statistiques ;
- le service de la documentation.

Section 6 : De la direction des évaluations, de la coopération, des relations internationales et de la formation externe

Article 32 : La direction des évaluations, de la coopération, des relations internationales et de la formation externe est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- produire les standards de qualité, les critères d'évaluation, les guides de procédures ;
- proposer la liste des experts nationaux et internationaux pour les évaluations externes et les accréditations des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- préparer les évaluations externes et les accréditations des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- coordonner toutes les activités liées aux évaluations externes et aux accréditations des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- veiller au calendrier des évaluations externes et

des accréditations des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;

- suivre la mise en œuvre des recommandations issues des délibérations du comité de direction, en rapport avec les évaluations externes et les accréditations des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- promouvoir la formation en assurance qualité des acteurs des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- veiller au calendrier des activités de formation des personnels des institutions publiques et privées de formation et de recherche en matière d'assurance qualité ;
- accompagner les institutions publiques et privées de formation et de recherche dans la mise en œuvre de leurs procédures internes d'assurance qualité ;
- rechercher les dons et les partenaires ;
- élaborer les requêtes d'assistance et de financement des activités de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur auprès des partenaires techniques et financiers, des organismes chargés de l'enseignement et de la recherche, et d'autres organismes ;
- promouvoir la coopération avec les organismes sous-régionaux, régionaux et internationaux œuvrant dans le domaine de l'assurance qualité ;
- participer aux travaux internationaux dans le domaine de l'assurance qualité ;
- préparer et organiser les sessions du conseil scientifique ;
- assurer le secrétariat des sessions du conseil scientifique.

Article 33 : La direction des évaluations, de la coopération, des relations internationales et de la formation externe comprend :

- le service de la coopération, des relations internationales et de la formation externe ;
- le service des évaluations des institutions publiques de formation et de recherche ;
- le service des évaluations des institutions privées de formation et de recherche.

Chapitre 3 : Du conseil scientifique

Article 34 : L'organe consultatif de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est le conseil scientifique.

Article 35 : Le conseil scientifique est aussi l'organe d'évaluation de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

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

- valider les outils incluant les référentiels, les logiciels, les applications et les guides de procédures ;
- valider les résultats des évaluations interne et externe et de l'audit de l'agence ;
- valider les résultats des évaluations externes et

des accréditations des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;

- exploiter les rapports des évaluations interne et externe et de l'audit de l'agence en vue de formuler des recommandations relatives à l'amélioration de la qualité de ses prestations ;
- exploiter les rapports des évaluations externes et des accréditations des institutions publiques et privées de formation et de recherche en vue de formuler des recommandations au ministre en charge de l'enseignement supérieur à l'agence et aux institutions publiques et privées de formation et de recherche concernées ;
- valider les résultats du suivi des recommandations formulées à l'attention de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur et des institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- examiner les recours déposés par les institutions publiques et privées de formation et de recherche ;
- approuver les conventions de partenariat et les conventions de coopération conclues avec les organismes nationaux et étrangers.

Article 36 : Le conseil scientifique comprend :

- un président : le directeur général de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur ;
- le directeur centraux ;
- des personnalités scientifiques choisies par le ministre chargé de l'enseignement supérieur en raison de leurs compétences.

Article 37 : Les personnalités scientifiques sont nommées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du directeur général de l'agence.

Article 38 : Le conseil scientifique peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne ressource, sans droit de vote.

Article 39 : Le président du conseil scientifique est chargé, notamment, de

- convoquer les réunions du conseil scientifique, en fixer l'ordre du jour et les présider ;
- signer tous les actes approuvés par le conseil scientifique ;
- contrôler l'exécution des délibérations du conseil scientifique.

Article 40 : Le secrétariat du conseil scientifique est assuré par le directeur des évaluations, de la coopération, des relations internationales et de la formation externe de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

Article 41 : Les fonctions de membre du conseil scientifique sont gratuites. Toutefois, les membres du conseil scientifique perçoivent une indemnité de session dont le montant est fixé par le comité de direction.

Les personnes ressources associées aux travaux d'une session du conseil scientifique perçoivent une indemnité de session.

Article 42 : Le conseil scientifique se réunit deux (2) fois par an en session ordinaire, un (1) mois au moins avant la tenue des sessions des comités de direction.

Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son président ou à la demande des deux tiers (2/3) au moins de ses membres.

Le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour des sessions sont portés à la connaissance des membres du conseil scientifique quinze (15) jours au moins avant la tenue des sessions.

Article 43 : Le conseil scientifique ne délibère valablement que si la majorité des deux tiers (2/3) au moins de ses membres titulaires ou représentés est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil scientifique est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour, dans un délai maximal de trois (3) semaines ; il décide alors valablement sans condition de quorum.

Article 44 : Les délibérations du conseil scientifique sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Article 45 : Les délibérations du conseil scientifique font l'objet d'un compte rendu signé par le président et le secrétaire. Ce compte rendu mentionne les noms des membres présents à la réunion, ainsi que ceux des personnes ressources.

Les comptes rendus sont envoyés à l'autorité de tutelle, au président du comité de direction et à l'ensemble des membres du conseil scientifique dans les quinze jours qui suivent chaque réunion.

Article 46 : Les délibérations du conseil scientifique, qui portent sur les accréditations, sont transcrites en actes administratifs par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

TITRE III : DES RESSOURCES

Chapitre 1 : Des ressources financières et comptables

Article 47 : Les ressources financières de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur sont constituées par :

- la dotation initiale de l'Etat ;
- les subventions de l'Etat ;
- les ressources propres ;
- les apports bilatéraux et multilatéraux ;
- les dons et legs.

Article 48 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est assujettie aux règles de gestion de la comptabilité publique.

Article 49 : Le directeur général est l'ordonnateur du budget de l'agence.

L'agent comptable en est le comptable public.

Chapitre 2 : Des ressources humaines

Article 50 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur emploie :

- un personnel contractuel ;
- des fonctionnaires détachés ou affectés.

Article 51 : Les règles relatives aux conditions d'embauche, de travail et de discipline, et aux relations entre la direction générale et les syndicats sont définies par le règlement intérieur de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

TITRE IV : DES CONTROLES

Article 52 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est soumise aux contrôles prévus par les textes en vigueur.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 53 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixés par arrêté du ministre.

Article 54 : Les directeurs, les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 55 : L'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur peut avoir recours à des consultants et à l'assistance des partenaires techniques, bilatéraux et multilatéraux.

Article 56 : La dissolution de l'agence nationale d'assurance qualité de l'enseignement supérieur est prononcée conformément à la réglementation en vigueur.

Article 57 : Les présents statuts sont approuvés par décret en Conseil des ministres.

Décret n° 2024-194 du 30 avril 2024 portant réorganisation de la commission nationale congolaise pour l'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu l'article VII de l'acte constitutif de la convention signée à Londres le 16 novembre 1945 portant création de l'organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) ;
Vu la charte des commissions nationales pour l'UNESCO adoptée par la conférence générale à sa vingtième session le 27 novembre 1978 ;

Vu le décret n° 2000-417 du 30 décembre 2000 portant institution d'une commission nationale pour l'UNESCO ;

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

Vu le décret n° 2021-342 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2021- 533 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

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

En Conseil des ministres,

Décète :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent décret réorganise la commission nationale congolaise pour l'UNESCO, instituée par le décret n° 2000-417 du 30 décembre 2000 susvisé.

Article 2 : La commission nationale congolaise pour l'UNESCO est une administration publique placée sous l'autorité du ministre chargé de l'enseignement supérieur qui en assure la présidence. Elle jouit de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion.

Article 3 : La commission nationale congolaise pour l'UNESCO est constituée de personnes hautement qualifiées, dont les activités se rapportent directement ou indirectement aux domaines de compétence de l'UNESCO, notamment l'éducation, la science, la culture et la communication.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 4 : La commission nationale congolaise pour l'UNESCO est un organe consultatif et d'information chargée de :

- conseiller le Gouvernement sur les questions relatives à l'UNESCO ;
- assurer le plaidoyer permanent en faveur de l'UNESCO en direction des organes de l'Etat congolais ;
- organiser les contributions intellectuelles nationales à l'action de l'UNESCO ;
- compléter les efforts nationaux dans les domaines de l'éducation, de la science, de la culture, de la communication, de l'information et de la coopération intellectuelle du Congo avec les autres Etats membres ;
- donner la visibilité de l'UNESCO au Congo par des publications, la mise en œuvre des projets et la diffusion des informations en provenance de l'UNESCO ;
- contribuer à l'exécution des programmes et projets de l'UNESCO au Congo ;
- préparer la contribution du Congo à la

conférence générale et au conseil exécutif de l'UNESCO ;

- diffuser et faire appliquer les recommandations de l'UNESCO ;
- faciliter la coopération entre l'UNESCO, les autorités nationales et locales ainsi que toutes les associations nationales et autres institutions scientifiques ;
- encourager la création d'associations culturelles et scientifiques ;
- participer à la préparation, l'exécution des projets et des programmes de l'UNESCO au Congo et en assurer le suivi et l'évaluation.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 5 : La commission nationale congolaise pour l'UNESCO comprend trois (3) organes :

- l'assemblée générale ;
- le comité exécutif ;
- le secrétariat général.

Chapitre 1 : De l'assemblée générale

Article 6 : L'assemblée générale est l'organe chargé d'établir la stratégie et le programme de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO.

A ce titre, elle a pour missions de :

- désigner parmi ses membres ceux qui constituent le comité exécutif et les sous-comités de travail ;
- recevoir le rapport moral du secrétariat général et les rapports du comité exécutif ;
- préparer les recommandations du Congo sur le projet de programme et de budget de l'UNESCO, ainsi que la participation du Congo aux travaux de la conférence générale.

Article 7: L'assemblée générale est composée de soixante (60) membres représentant les départements ministériels, les institutions publiques et les organisations non gouvernementales qui œuvrent dans les domaines de compétence de l'UNESCO.

Les membres de l'assemblée générale sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition des institutions qu'ils représentent.

La durée du mandat des membres de l'assemblée générale est de quatre (4) ans renouvelable.

Article 8 : L'assemblée générale est présidée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Elle se réunit une fois par an, sur convocation de son président.

Chapitre 2 : Du comité exécutif

Article 9 : Le comité exécutif est l'organe chargé de l'exécution des décisions de l'assemblée générale.

A ce titre, il a pour missions de :

- traiter les rapports et les projets de texte de l'UNESCO ;
- examiner et contrôler les actes et les propositions du secrétariat général ;
- proposer à l'assemblée générale le projet de budget, les modifications des statuts et les programmes de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO.

Article 10 : Le comité exécutif est composé d'un président, d'un vice-président et d'un rapporteur qui est le secrétaire général.

Le comité exécutif est composé de trente six (36) membres dont la durée du mandat est de deux (2) ans renouvelable.

Ils sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du secrétaire général.

Article 11 : Le comité exécutif comprend les sous-comités de travail suivants :

- le sous-comité de l'éducation ;
- le sous-comité de la culture ;
- le sous-comité de la communication et de l'information ;
- le sous-comité pour les sciences ;
- le sous-comité point focal femmes, genre et pour la culture de paix ;
- le comité des clubs UNESCO, des organisations non gouvernementales, intergouvernementales et du réseau des écoles associées.

Article 12 : Le comité exécutif se réunit deux (2) fois par an, sur convocation de son président.

Article 13 : Les sous-comités de travail sont chargés, notamment, de :

- donner des avis à la commission nationale congolaise pour l'UNESCO sur les questions relevant de leurs domaines respectifs ;
- formuler des suggestions relatives aux programmes et au budget de l'UNESCO ;
- traiter des questions qui leur sont soumises par le secrétariat général de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO.

Article 14 : Chaque sous-comité de travail est dirigé par un président, assisté d'un chef de division du secrétariat général.

Les présidents et les membres des sous-comités de travail sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du secrétaire général.

Ils participent de droit aux réunions de l'assemblée générale.

Article 15 : Outre les sous-comités de travail prévus à l'article 11 du présent décret, il peut être institué par arrêté ministériel des comités ad hoc ou des points focaux sur des matières précises ou des programmes intergouvernementaux de l'UNESCO.

Chapitre 3 : Du secrétariat général

Article 16 : Le secrétariat général est l'organe permanent de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO.

Article 17 : Le secrétariat général de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO est dirigé par un secrétaire général, assisté d'un secrétaire général adjoint.

Le secrétaire général est nommé en Conseil des ministres, pour un mandat de quatre (4) ans renouvelable une fois, sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Il a rang de directeur général.

Article 18 : Le secrétaire général est chargé, notamment, de :

- coordonner le planning d'exécution du programme de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO ;
- préparer l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale ou du comité exécutif ;
- exécuter le budget de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO ;
- diffuser les objectifs et les idéaux de l'UNESCO ;
- redynamiser la coopération avec les partenaires au niveau national ;
- assurer le suivi des activités entre le secrétariat général de l'UNESCO et le Congo ;
- collaborer avec la délégation permanente du Congo à Paris ;
- coopérer avec les autres commissions nationales.

Article 19 : Le secrétaire général adjoint est nommé en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il a rang de directeur général adjoint.

Article 20 : Le secrétaire général adjoint est chargé, notamment, de :

- suppléer le secrétaire général de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO ;
- faire la programmation des activités de la commission nationale ;
- évaluer les programmes et l'exécution des projets réalisés par les partenaires.

Article 21 : Le secrétariat général est structuré en neuf (9) divisions ainsi qu'il suit :

- division administration, finances et matériel ;
- division éducation ;
- division sciences exactes, naturelles et environnementales ;
- division sciences humaines et sociales ;
- division communication et information ;
- division culture ;
- division point focal femmes et genre pour l'UNESCO ;

- division du réseau des écoles associées de l'UNESCO ;
- division jeunesse, sport, clubs et associations UNESCO.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 22 : Le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, les chefs de division et les chefs de section participent de droit aux travaux de l'assemblée générale.

Article 23 : Les ressources de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO proviennent du budget de l'Etat, des dons et legs et produits des activités culturelles organisées par la commission nationale.

Article 24 : Les crédits nécessaires au fonctionnement du secrétariat général de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO sont inscrits en annexe du budget du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

Article 25 : Les fonctions de membre de l'assemblée générale et du comité exécutif sont gratuites.

Toutefois, la participation aux activités périodiques du secrétariat général est prise en charge par le budget prévu à cet effet.

Article 26 : Chaque division est dirigée par un chef de division nommé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du secrétaire général.

Les divisions sont structurées en sections selon les nécessités de l'action. Le chef de division a rang de chef de service.

Article 27 : Chaque section est animée par un chef de section nommé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du secrétaire général.

Article 28 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des divisions, des sections et des sous-comités de travail sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Article 29 : Les membres du conseil exécutif de l'UNESCO participent aux sessions des organes de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO avec voix délibérative.

Article 30 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2000-417 du 30 décembre 2000 portant institution de la commission nationale pour l'UNESCO, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

La ministre de l'enseignement supérieur,
de la recherche scientifique et de l'innovation
technologique,

Delphine Edith EMMANUEL ADOUKI

Le ministre des affaires étrangères, de la
francophonie et des Congolais de l'étranger,

Jean-Claude GAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics
et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-195 du 30 avril 2024

portant changement de la dénomination dans les textes réglementaires antérieurs à la loi n° 86-2022 du 30 décembre 2022 portant création de l'université de Loango

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 86-2022 du 30 décembre 2022 portant création de l'université de Loango ;

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

Vu le décret n° 2021-342 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

Vu le décret n° 2021-425 du 24 août 2021 portant nomination du haut-commissaire au pilotage du projet de construction et de création de l'université de Pointe-Noire ;

Vu le décret n° 2021-488 du 5 novembre 2021 instituant un haut-commissariat au pilotage du projet de construction et de création de l'université de Pointe-Noire ;

Vu le décret n° 2021-533 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique ;

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

Vu le décret n° 2022-1920 du 26 décembre 2022 portant affectation à l'université de Pointe-Noire d'un terrain non bâti, dans le district de Loango, département du Kouilou ;

En Conseil des ministres,

Décrète :

Article premier : La dénomination « université de Pointe-Noire », employée dans les textes réglementaires

antérieurs à la promulgation de la loi n° 86-2022 du 30 décembre 2022 susvisée, est remplacée par « université de Loango ».

Article 2 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 30 avril 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

La ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique,

Delphine Edith EMMANUEL ADOUKI

**MINISTERE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

Décret n° 2024-130 du 27 mars 2024

fixant les attributions et les modalités de nomination des gestionnaires des programmes budgétaires ministériels

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 2022-1885 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public ;

Vu le décret n° 2023-122 du 5 avril 2023 fixant le calendrier de la procédure de préparation et d'élaboration du budget de l'Etat de l'année ;

Vu le décret n° 2023-1548 du 15 septembre 2023 portant approbation de la structure des programmes et dotations budgétaires de l'Etat ;

En Conseil des ministres,

Décète :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Le présent décret fixe les attributions et les modalités de nomination des gestionnaires des programmes budgétaires ministériels.

Article 2 : Il est mis en place pour chaque ministère des programmes de politique publique ou opérationnels qui constituent le cœur du métier du ministère concerné.

Les programmes opérationnels sont appuyés par un programme pilotage de la politique du ministère.

Article 3 : Dans le cadre de la mise en œuvre du budget programme, les gestionnaires des programmes sont assistés par les responsables des fonctions supports.

Chapitre 2 : Des gestionnaires des programmes

Article 4 : Les gestionnaires des programmes sont :

- le coordonnateur des programmes ;
- le responsable de programme ;
- le responsable d'action ;
- le responsable d'unité opérationnelle.

Section 1 : Du coordonnateur des programmes

Article 5 : Chaque ministre est coordonnateur des programmes relevant de son département ministériel.

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

- coordonner les travaux d'élaboration des projets et rapports annuels de performance et s'assurer de leur alignement à la stratégie ministérielle ;
- proposer la répartition des autorisations d'emplois et des crédits des programmes et prendre toutes les mesures pour garantir le respect du plafond des autorisations d'emplois rémunérés par l'Etat ;
- orienter les cadres de performance des différents programmes ;
- valider les projets et rapports annuels de performance ;
- superviser les travaux des agents à compétence transversale intervenant dans le processus d'élaboration des projets et rapports annuels de performance, notamment le contrôleur de gestion et le responsable de la fonction financière ministérielle ;
- statuer sur la répartition prévisionnelle des crédits budgétaires et des emplois entre différents programmes ;
- assigner des objectifs aux responsables des programmes ;
- animer le dialogue de gestion au sein du ministère avec tous les responsables des programmes ;
- présenter les projets et rapports annuels de performance au Parlement ;

- superviser l'élaboration de la charte de gestion des programmes du ministère.

Article 6 : La fonction de coordonnateur des programmes peut être déléguée par le ministre de tutelle au secrétaire général ou, à défaut, à un haut cadre du ministère concerné.

Un décret du Premier ministre détermine les modalités de délégation des pouvoirs du coordonnateur des programmes ainsi que les matières à déléguer.

Section 2 : Du responsable de programme

Article 7 : Le responsable de programme est chargé, notamment, de :

En matière de programmation et d'élaboration budgétaire

- élaborer les documents de programmation budgétaire et le projet annuel de performance de son programme ;
- préparer le dialogue de gestion du programme et participer à l'élaboration de la charte de gestion des programmes du ministère ;
- élaborer le budget annuel et le plan annuel de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois, en collaboration avec le responsable de la fonction financière du ministère et le directeur des ressources humaines ;
- définir le schéma de gestion du programme, notamment la cartographie des actions et des unités opérationnelles du programme.

En matière d'exécution budgétaire

- assurer une bonne répartition des crédits et des emplois entre les différents services relevant de son programme ;
- assurer le dialogue de gestion au sein du programme ;
- suivre à l'aide des tableaux de bord, la gestion des crédits et des emplois du programme conformément aux objectifs fixés, aux résultats attendus et aux impératifs de maîtrise de la dépense publique ;
- identifier les risques liés à l'exécution et aux résultats du programme et prendre les mesures pour leur maîtrise en s'appuyant sur le dispositif de contrôle interne ;
- tenir la comptabilité budgétaire et la comptabilité d'analyse des coûts du programme ;
- mettre en œuvre la fongibilité des crédits du programme ;
- mettre en place le dispositif de contrôle interne et de contrôle de gestion au sein du programme.

En matière de reddition de comptes

- élaborer les rapports trimestriels de suivi ;
- élaborer le rapport annuel de performance ;
- veiller à la transparence de l'exécution du programme par l'information exhaustive sur les

- coûts, les objectifs et les résultats de celui-ci ;
- rendre compte au ministre de l'atteinte des objectifs et des résultats préalablement définis.

Article 8 : Le responsable de programme est nommé par arrêté du ministre de tutelle parmi les directeurs généraux qui relèvent du programme, soit sur la base de la volumétrie de leur budget ou de leurs actions, soit sur la base de leur compétence managériale.

Le responsable du programme pilotage de la politique du ministère est le directeur des études et de la planification.

Section 3 : Du responsable de l'action

Article 9 : Le responsable d'action assure le pilotage des services chargés d'exécuter les activités qui composent l'action.

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

En matière de programmation et d'élaboration budgétaire

- élaborer le projet de budget de l'action avec l'ensemble des services qui le composent ;
- proposer une programmation des activités à mener et présenter les objectifs associés avec leurs indicateurs, cibles et résultats ;
- s'assurer de la cohérence des objectifs arrêtés par le responsable de programme avec la programmation budgétaire de l'action qu'il gère ;
- participer à l'élaboration du projet et du rapport annuel de performance du programme dont relève l'action ;
- consolider les plannings de mise en œuvre des activités qui composent l'action ;
- définir les objectifs et indicateurs nécessaires au pilotage des activités, et assurer leur suivi ;
- répartir les moyens entre les différentes unités opérationnelles qui mettent en œuvre les activités.

En matière d'exécution budgétaire

- assurer le dialogue de gestion avec les responsables d'unités opérationnelles ;
- veiller à la bonne exécution des crédits affectés à la réalisation de l'action ;
- soumettre au responsable de programme les propositions de modifications des crédits de l'action, conformément à la charte de gestion du programme.

En matière de reddition de comptes

- rendre compte régulièrement au responsable de programme de sa gestion ainsi que de sa contribution aux résultats du programme.

Article 10 : Les responsables d'actions sont nommés par arrêté du ministre de tutelle parmi les directeurs généraux, les directeurs ou les responsables

administratifs assimilés qui participent à la mise en œuvre du programme, sur proposition du responsable de programme, soit sur la base de la volumétrie de leur budget ou de leurs actions, soit sur la base de leur compétence managériale.

Section 4 : Du responsable de l'unité opérationnelle

Article 11 : Le responsable de l'unité opérationnelle assure la mise en œuvre des activités de l'action.

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

En matière de programmation et d'élaboration budgétaire :

- participer à l'élaboration du budget opérationnel de programme ;
- décliner, si nécessaire, les activités en tâches ;
- renseigner le planning de mise en œuvre de l'activité pour faciliter le suivi par le responsable de programme ;
- identifier et renseigner les indicateurs de suivi de l'activité pour faciliter l'évaluation des progrès vers les résultats.

En matière d'exécution budgétaire

- participer à la mise en œuvre du plan d'action du programme décliné dans les actions ;
- exécuter les crédits affectés à la réalisation de l'activité ;
- piloter la mise en œuvre de l'activité.

En matière de reddition de comptes

- rendre compte au responsable d'action de la mise en œuvre des activités et des résultats obtenus ;
- produire toute information nécessaire aux rapports de mise en œuvre du programme.

Article 12 : Les responsables d'unités opérationnelles sont nommés par le ministre de tutelle parmi les directeurs, les chefs de service ou responsables assimilés, dont les directions et services participent à la mise en œuvre du programme, sur proposition du responsable de programme. Ils sont ainsi nommés, soit sur la base de la volumétrie de leur budget ou de leurs activités, soit sur la base de leur compétence managériale.

Section 5 : Des responsables des fonctions supports

Article 13 : Les gestionnaires des programmes visés à l'article 4 du présent décret sont assistés par les responsables des fonctions supports ci-après :

- le contrôleur de gestion ;
- les opérateurs de politiques publiques ;
- les responsables des autres fonctions supports.

Sous-section 1 : Du contrôleur de gestion

Article 14 : Le contrôleur de gestion est chargé de veiller au bon fonctionnement des services en

termes d'exécution budgétaire et de réalisation des objectifs de performance. Il appuie les responsables de programme dans la mise en œuvre des outils de pilotage des programmes budgétaires, notamment les tableaux de bord pour le suivi de la performance des programmes.

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

En matière de programmation et d'élaboration budgétaire

- veiller à la cohérence des objectifs avec les finalités des politiques publiques ;
- veiller à la pertinence des indicateurs par rapport aux objectifs et à leur capacité à rendre compte des évolutions vers les résultats des programmes ;
- s'assurer de la qualité des activités par rapport aux objectifs stratégiques des programmes et aux objectifs opérationnels des actions ;
- s'assurer de la pertinence des résultats attendus de chaque activité dans la perspective du suivi des performances des unités administratives ;
- s'assurer de l'homogénéité de l'évaluation des coûts des activités et de la qualité des imputations budgétaires.

En matière d'exécution budgétaire

- assurer la collecte et la synthétisation des tableaux de bords ;
- analyser les données de mise en œuvre des programmes ;
- évaluer les écarts et risques de non-performance et proposer des mesures correctives ;
- tenir la comptabilité analytique en vue de l'évaluation des coûts des programmes.

En matière de reddition de comptes

- mettre à disposition des informations nécessaires à l'élaboration des rapports annuels de performance aux responsables des programmes.

Article 15 : Le contrôleur de gestion est nommé par arrêté du ministre de tutelle.

Sous-section 2 : Des opérateurs des politiques publiques

Article 16 : Des opérateurs des politiques publiques dûment établis mettent en œuvre un pan de la politique publique portée par le programme sous la coordination du responsable de programme.

Article 17 : Les opérateurs des politiques publiques sont des entités dotées de la personnalité morale dont le financement est majoritairement assuré par l'Etat. Ils contribuent à la mise en œuvre d'une mission de service public et interviennent prioritairement dans le secteur non marchand.

Article 18 : Les opérateurs des politiques publiques doivent s'engager sur une lettre de mission et un contrat d'objectifs et de performance visant à formaliser

leur alignement stratégique avec les missions des programmes dont ils relèvent.

Sous-section 3 : Des responsables des autres fonctions supports

Article 19 : Le directeur des études et de la planification, outre ses missions, assure la fonction financière du ministère.

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

- coordonner l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme et celle du programme triennal d'investissement public ministériel en veillant à leur cohérence avec le cadre budgétaire à moyen terme ;
- coordonner le processus d'élaboration du budget ministériel ;
- coordonner le processus d'élaboration du plan d'engagement ministériel, de concert avec les responsables de programme ;
- assister les responsables des programmes dans la gestion budgétaire et financière ministérielle ;
- centraliser les projets et rapports annuels de performance ;
- centraliser et consolider l'information budgétaire et financière ministérielle ;
- valider la programmation budgétaire effectuée par les responsables des programmes et en suivre la réalisation ;
- proposer, le cas échéant, les mesures nécessaires au respect du plafond des dépenses et des autorisations d'emplois ainsi que les mouvements de crédits entre programmes ;
- veiller à la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable, notamment dans les systèmes d'information du ministère.

Article 20 : Les autres fonctions supports sont des fonctions transversales concourant à la réalisation du programme support, dont les responsables sont notamment les animateurs desdits services.

Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 21 : Il est prescrit à chaque ministère l'élaboration d'une charte de gestion des programmes qui :

- définit les modalités de gestion du programme ;
- précise les règles de pilotage et de fonctionnement du programme ;
- formalise le dialogue de gestion ;
- clarifie les rôles des différents acteurs ainsi que leurs relations.

Les modalités d'élaboration et de présentation de la charte de gestion des programmes ministériels sont définies par une instruction du ministre chargé du budget.

Article 22 : Un responsable de programme ne peut cumuler la gestion de deux (2) programmes.

Il peut, cumulativement à ses fonctions, assurer les fonctions de responsable d'action.

Article 23 : Le responsable de programme présente et justifie trimestriellement et annuellement les résultats atteints, devant le ministre de tutelle. En outre, il est responsable de l'atteinte ou non des objectifs de performance fixés au programme dans les conditions d'efficacité et d'efficience.

En cas de relations fonctionnelles basées sur des lettres de mission avec certaines structures du programme, les responsabilités individuelles des dirigeants des structures concernées peuvent être engagées.

Article 24 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 27 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

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

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

B - TEXTES PARTICULIERS

PREMIER MINISTRE

Acte en abrégé

NOMINATION

Arrêté n° 10066 du 22 mai 2024. En application des dispositions de l'article 8 du décret n° 2024-130 du 25 mars 2024, sont nommés responsables des programmes budgétaires de la Primature les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- programme pilotage de la politique de la primature : M. **BOUTY (Charles-Alexis)**, directeur des études et de la planification de la Primature ;

- programme stratégie gouvernementale : Mme **NKAKOU (Lina Henriette Laetisia)**, conseillère, chef de département suivi et évaluation des politiques publiques ;
- programme interventions spécifiques : M. **AMBENDE (Michel)**, directeur central des logements et bâtiments administratifs.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

Actes en abrégé

NOMINATION

Arrêté n° 8684 du 8 mai 2024. En application des dispositions de l'article 8 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables des programmes budgétaires du ministère de la défense nationale les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- programme pilotage de la politique du ministère : M. **MALONGA (Jean Brice)**, directeur des études et de la planification ;
- programme défense du territoire et consolidation de la paix : général de division **OKOÏ (Guy Blanchard)**, chef d'état-major général des forces armées congolaises ;
- programme équipement et infrastructures : commissaire général de brigade **MOPENDZA (Ambroise)**, directeur général de l'équipement ;
- programme stratégie, recherche et justice militaire : colonel-major **IGNOUMBA (Jean Aimé)**, directeur général des affaires stratégiques et de la coopération militaire.

Arrêté n° 8685 du 8 mai 2024. Le colonel **MALANDA BAZINGA (Nestor)** est nommé chef de cabinet du chef d'état-major général adjoint 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° 8686 du 8 mai 2024. Le colonel **BOUKITA (Abel Michel)** est nommé directeur de cabinet du haut-commissaire aux vétérans et aux victimes des conflits armés.

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° 8687 du 8 mai 2024. Le capitaine de frégate **BIBIS PAILLONG (Chérubin Bonaventure)** est nommé chef de division du personnel et de l'instruction civile de la zone militaire de défense n° 5.

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° 8688 du 8 mai 2024. Le commandant **LEMVO GONDET (Hemeric Asley)**, est nommé chef de division de l'instruction et de l'entraînement de l'état-major interarmées de la zone militaire de défense n° 7.

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° 8689 du 8 mai 2024. Le commandant **MBOUNGOU PANDI PEMBE II (Franckben Guychel)** est nommé chef de division de l'instruction et de l'entraînement à l'état-major interarmées de la zone militaire de défense n° 4.

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° 8690 du 8 mai 2024. Est nommé à titre fictif pour compter du 1^{er} avril 2024 (2^e trimestre 2024) :

POUR LE GRADE DE CAPITAINE

FORCES ARMEES CONGOLAISES

ARMEE DE L'AIR

Lieutenant **BIYE MANTSANGUISSI (Gabine Berlia)**, EMAA

Cette nomination n'a aucun effet du point de vue de la prise en solde et de l'ancienneté.

Le chef d'état-major général des forces armées congolaises est chargé de l'application du présent arrêté.

Arrêté n° 9082 du 14 mai 2024. En application des dispositions de l'article 8 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables des actions du programme budgétaire pilotage des politiques du ministère de la défense nationale, les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- action défense terrestre : général de brigade **GNAKOLO (Jean Baptiste)**, chef d'état-major de l'armée de terre ;
- action défense aérienne : général de brigade aérienne **TCHICAYA (Jean Baptiste Philippe)**, chef d'état-major de l'armée de l'air ;
- action défense maritime et fluviale : contre-amiral **NGANONGO (René)**, chef d'état-major de la marine nationale ;

- action gestion interarmées : général de division **BOUKAKA (René)**, chef d'état-major général adjoint des forces armées congolaises ;
- action recherche et exploitation du renseignement opérationnel : colonel-major **IFOKO (Nicodème)**, directeur central des renseignements militaires ;
- action formation initiale et continue : général de brigade **BANTADI (Charles)**, commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- action participation aux engagements nationaux : général de brigade **OSSELE (François)**, directeur des opérations de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- action renforcement du lien armée-nation : colonel-major **KODIA (Nizier Christian)**, directeur central du génie.

Arrêté n° 9083 du 14 mai 2024. En application des dispositions de l'article 10 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables des actions du programme budgétaire stratégie, recherche et justice militaire du ministère de la défense nationale les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- action stratégie de défense : colonel **MBAYA (Bruno Serge)**, directeur de la stratégie de défense près la direction générale des affaires stratégiques et de la coopération militaire ;
- action coopération militaire internationale : colonel **MPEMBA (Eudes)**, directeur des relations internationales et de la coopération militaire ;
- action justice militaire : colonel-major **MOBANZA NGOUMA (Justin)**, directeur central de la justice militaire.

Arrêté n° 9084 du 14 mai 2024. En application des dispositions de l'article 10 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables d'actions du programme budgétaire équipement et infrastructures militaires du ministère de la défense nationale les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- action équipement militaires : ingénieur colonel-major **OYOBE (Serge Pamphile)**, directeur des armements près la direction générale de l'équipement ;
- action infrastructures militaires : commissaire colonel **MOUSSAKANDA (Hervé)**, directeur des études et réalisations près la direction générale de l'équipement.

Arrêté n° 9085 du 14 mai 2024. En application des dispositions de l'article 15 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, est nommé contrôleur de gestion des programmes budgétaires du ministère de la défense nationale le commissaire colonel-major **NIAMENEY (Davy Etienne)**, contrôleur général des forces armées congolaises.

Arrêté n° 9086 du 14 mai 2024. En application des dispositions de l'article 10 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables

des actions du programme budgétaire pilotage des politiques du ministère de la défense nationale les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- action définition et mise en œuvre de la stratégie ministérielle : commissaire général de brigade **LEBI (Euloge Simplicie)**, directeur général des ressources humaines ;
- action coordination administrative : commissaire contre-amiral **MPARA (Eugène Alain Yves Aignon)**, directeur général de l'administration et des finances ;

Arrêté n° 9087 du 14 mai 2024. En application des dispositions de l'article 8 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables des programmes budgétaires du ministère de la défense nationale les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- programme pilotage de la politique du ministère : M. **MALONGA (Jean Brice)**, directeur des études et de la planification ;
- programme défense du territoire et consolidation de la paix : général de division **OKOÏ (Guy Blanchard)**, chef d'état-major général des forces armées congolaises ;
- programme équipement et infrastructures : commissaire général de brigade **MOPENDZA (Ambroise)**, directeur général de l'équipement ;
- programme stratégie, recherche et justice militaire : colonel-major **IGNOUMBA (Jean Aimé)**, directeur général des affaires stratégiques et de la coopération militaire.

CASSATION DE GRADE

Arrêté n° 8691 du 8 mai 2024. Le sergent-chef **EPOHA (Séraphin)**, en service au bataillon de commandement des services et de sécurité du grand quartier général, est cassé de son grade de sergent-chef et remis soldat de 2^e classe pour « Faute contre la discipline ».

Le chef d'état-major général des forces armées congolaises et le directeur général de l'administration et des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE LA FRANCOPHONIE ET DES CONGOLAIS DE L'ETRANGER

Acte en abrégé

NOMINATION
(REGULARISATION)

Décret n° 2024-155 du 16 avril 2024. Les conseillers des affaires étrangères, de la francophonie et des Congolais de l'étranger dont les noms et prénoms suivent sont nommés à titre de régularisation au grade de ministre plénipotentiaires de 1^{re} classe, 2^e classe et 3^e classe selon le tableau ci-dessous :

Noms et prénoms	Grades	Classes
KAMBA (Jean Marie)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
MAKAYAT SAFOUESSE (Lazare)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
OBIA (Jacques)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
MAGANGA BOUMBA	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
TCHILOEMBA TCHITEMBO (Ernest)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
FIRA (Max Vincent)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
OSSEY (Jean-Pierre)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
MOWELE (Jean-Marie)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
NGONDO née EKAKA (Gisèle)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
MENGA (Roger Julien)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011
AYOULOVE (Jem)	Ministre plénipotentiaire	- 3 ^e classe pour compter du 30 décembre 2006 - 2 ^e classe pour compter du 30 décembre 2008 - 1 ^{re} classe pour compter du 30 décembre 2011

Le présent décret prend effet pour compter des dates ci-dessus indiquées.

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

Acte en abrégé

NOMINATION

Arrêté n° 10238 du 23 mai 2024. En application des dispositions de l'article 8 du décret n° 2024-130 du 27 mars 2024, sont nommés responsables des programmes budgétaires du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande les cadres dont les noms, prénoms et fonctions suivent :

- programme pilotage de la politique du ministère : M. **MOUKASSA-TSOUMOU (Médard)**, directeur des études et de la planification ;
- programme transports terrestre et aérien : M. **MOPAYA (Atali)**, directeur général des transports terrestres ;
- programme transport maritime : M. **NKOU (Christian Armel)**, directeur général de la marine marchande.

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT

Actes en abrégé

NOMINATION

Décret n° 2024-127 du 27 mars 2024. M. **MALANDA-SAMBA (Rodrigue)** est nommé président du conseil d'administration du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **MALANDA-SAMBA (Rodrigue)**.

Décret n° 2024-128 du 27 mars 2024. M. **KINTOMBO (Dayi Alaire Branham)** est nommé directeur général du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat.

M. **KINTOMBO (Dayi Alaire Branham)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **KINTOMBO (Dayi Alaire Branham)**.

Décret n° 2024-129 du 7 mars 2024. M. **MAKAYA KOKOLO (Brice)** est nommé directeur général adjoint du fonds d'impulsion, de garantie et d'accompagnement des micros, très petites, petites et moyennes entreprises et de l'artisanat.

M. **MAKAYA KOKOLO (Brice)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret prend effet à compter de la date de prise de fonctions de M. **MAKAYA KOKOLO (Brice)**.

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

A - DECLARATION DE SOCIETES

MAITRE ADO PATRICIA MARLENE MATISSA

Notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble Le 5 février 1979

2^e étage gauche Q050/S

(Face ambassade de Russie),

Centre-ville, boîte postale : 18, Brazzaville

Tél. fixe : (+242) 05 350 84 05

E-mail: etudematissa@gmail.com

CONSTITUTION DE SOCIETE

MOÏRA

Société civile immobilière

Capital : 2 000 000 FCFA

Siège social : à Brazzaville

République du Congo

Suivant statuts de la société en date à Brazzaville du 26 avril 2024, et dûment enregistré à la recette des impôts de l'EDT Plaine de Brazzaville, en date du 29 avril 2024, sous folio 080/3 N° 2865, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

Dénomination : MOÏRA

Forme : société civile immobilière

Capital social : 2 000 000 FCFA, divisé en 400 parts de 5 000 FCFA chacune, souscrites et libérées en totalité.

Siège social : Brazzaville, au numéro 338 de l'avenue Cardinal Emile Biayenda, quartier Mpissa.

Objet : la société a pour objet tant en République du Congo que partout ailleurs à l'étranger :

- la gestion du patrimoine familial indivis constitué par des biens meubles et immeubles acquis ou exploités en nom commun ;
- l'acquisition des immeubles, leurs aménagements en vue de l'exploitation par bail ou autrement, vides ou meublés ;
- la gestion de ces immeubles et toutes opérations financières constituées par des valeurs mobilières ou immobilières de caractère purement civil et se rattachant à l'objet social.

Plus généralement, toutes opérations de quelque nature qu'elles soient, se rattachant à l'objet sus-indiqué, de nature à favoriser directement ou indirectement le but poursuivi par la société, son existence ou son développement.

Durée : la durée de la société est fixée à quatre-vingt-dix-neuf (99) années à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier.

Gérance : Mme **ESSEAU (Mouna Christelle)** est nommée en qualité de gérante.

RCCM : la société est immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier de Brazzaville sous le numéro CG-BZV-01-2024-B50-00019.

La Notaire

MAITRE ADO PATRICIA MARLENE MATISSA

Notaire

Avenue Félix Eboué, immeuble Le 5 février 1979

2^e étage gauche Q050/S (face ambassade de Russie),

Centre-ville, B.P : 18, Brazzaville

Tél. fixe: (+242) 05 350 84 05

E-mail : etudematissa@gmail.com

NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL

PAMI PARTNERS FINANCE

En abrégé « PAPAFIN »

Société anonyme avec conseil d'administration

Capital : 300 000 000 FCFA

Siège social : à Brazzaville

République du Congo

RCCM : CG-BZV-01-2024-B14-00033

Aux termes du procès-verbal du conseil d'administration en date à Brazzaville du 21 mai 2024, déposé au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, Notaire à Brazzaville, en date du 30 mai 2024, et dûment enregistré à la recette des impôts de l'EDT Plaine de Brazzaville à la date du 30 mai 2024, sous folio 100/10 N° 3471, le conseil a décidé : de nommer M. **TSAMBI (Jean Charnov)** en qualité de Directeur général pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur, soit jusqu'à l'issue de l'Assemblée générale ordinaire qui statuera sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2025.

Dépôt légal a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville sous le numéro CG-BZV-01 -2024-D-00410, le 03 juin 2024.

Mention modificative a été portée au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro CG-BZV-01-2024-B14-00033.

La Notaire

B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS -

Création

Département de Brazzaville

Année 2024

Récépissé n° 128 du 8 mai 2024. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **PROGRAMME D'APPUI AUX INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT** », en sigle « **P.A.I.D** ». Association à caractère *socioéconomique* et *humanitaire*. *Objet* : créer des projets et programmes de développement humanitaire afin de lutter contre la pauvreté, la famine et le chômage ; favoriser l'appui multiforme aux acteurs de développement porteurs de projets ; promouvoir et soutenir les entrepreneurs ; encourager et encadrer les membres à initier les projets de l'habitat décent. *Siège social* : 15, rue Mongolet, quartier La Base, arrondissement 4 Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 19 avril 2024.

Récépissé n° 166 du 28 mai 2024. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **JEAN PIERRE ET MONIQUE PAMBOU** » en sigle « **J.P.M.P** ». Association à caractère *social* et *éducatif*. *Objet* : agir pour le bien-être, la solidarité et le développement de la population congolaise ; prévenir et combattre les maladies non transmissibles en encourageant les populations à s'approprier une hygiène de vie ; lutter contre les antivaleurs en milieu scolaire et universitaire ; apporter de l'aide multiforme aux personnes défavorisées et vulnérables. *Siège social* : 3, rue Loudima, arrondissement 4 Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 28 février 2024.

Récépissé n° 159 du 28 mai 2024. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **ASSOCIATION CONGOLAISE POUR LE DROIT DU NUMERIQUE** », en sigle « **A.C.D.N** ». Association à caractère *socioscientifique*. *Objet* : vulgariser et promouvoir les lois et règlements en vigueur en République du Congo qui encadrent le secteur du numérique ; sensibiliser les populations sur les avantages de l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ; promouvoir l'égalité d'accès et l'inclusion dans le domaine du numérique. *Siège social* : 10, rue de la Piscine, quartier Diata, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 14 mars 2024.

Année 2023

Récépissé n° 417 du 20 décembre 2023. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée « **ASSOCIATION CONGOLAISE DE KYUK SUL** », en sigle « **A.C.K.S** ». Association à caractère *sociosportif*. *Objet* : gérer et encourager la création des clubs de Kyuk Sul en milieu urbain et rural ; orienter et coordonner les activités des clubs Kyuk Sul ; assurer la formation des athlètes de haut niveau et contribuer au développement du Kyuk Sul sur toute l'étendue du territoire national ; apporter une assistance multiforme aux membres en cas d'événements heureux ou malheureux. *Siège social* : 39, rue Indomba, Massengo Soproggi, arrondissement 9 Djiri, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 24 novembre 2023.

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