

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

- LOIS -

16 août Loi n° 73-2022 autorisant la ratification du traité d'extradition entre la République du Congo et la République Populaire de Chine..... 1799

16 août Loi n° 74-2022 portant loi d'orientation sur le développement durable 1803

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

23 sept Arrêté n° 25577 portant cessibilité de certaines propriétés immobilières au lieu-dit « ceinture maraichère de Talangaï », arrondissement n° 6 Talangaï, ville de Brazzaville..... 1807

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

30 sept Décret n° 2022-1852 portant ratification du traité d'extradition entre la République du Congo et la République Populaire de Chine..... 1810

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

17 oct Arrêté n° 25564 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions et des structures rattachées au cabinet..... 1810

17 oct Arrêté n° 25565 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'enseignement technique..... 1824

17 oct Arrêté n° 25566 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'enseignement professionnel 1829

17 oct Arrêté n° 25567 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direc-

	tion générale de l'administration et des ressources humaines.....	1834
17 oct	Arrêté n° 25568 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'équipement et du patrimoine	1840

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

	- Nomination.....	1844
--	-------------------	------

MINISTERE DU COMMERCE, DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION

	- Dispense de l'obligation d'apport.....	1844
--	--	------

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

	A- Déclaration de sociétés.....	1845
	B- Déclaration d'associations.....	1845

PARTIE OFFICIELLE

- LOIS -

Loi n° 73-2022 du 16 août 2022 autorisant la ratification du traité d'extradition entre la République du Congo et la République Populaire de Chine

L'Assemblée nationale et le Sénat ont délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier : Est autorisée la ratification du traité d'extradition signé à Beijing, le 5 juillet 2016, entre la République du Congo et la République Populaire de Chine, dont le texte est annexé à la présente loi.

Article 2 : La présente loi sera publiée au Journal officiel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 16 août 2022

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Jean-Claude GAKOSSO

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

Aimé Ange Wilfrid BININGA

TRAITÉ D'EXTRADITION

ENTRE

LA RÉPUBLIQUE DU CONGO

ET

LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE

La République du Congo, d'une part
et

La République Populaire de Chine, d'autre part

Ci-après dénommées « les Parties »

Désireuses de promouvoir la coopération dans le cadre de la répression de la criminalité sur la base du respect mutuel de la souveraineté, de l'égalité et des avantages mutuels ;

Ont résolu de conclure le présent Traité et,

Sont convenues de ce qui suit :

Article 1

Obligation d'extrader

Chaque Partie s'engage à livrer à l'autre, conformément aux dispositions du présent Traité et à la demande de la Partie requérante, les personnes trouvées sur son territoire et recherchées par l'autre Partie dans le but de mener des poursuites pénales contre elles ou d'exécuter la peine infligée à ces personnes.

Article 2

Infractions donnant lieu à extradition

1. L'extradition ne peut être accordée que si l'acte pour lequel l'extradition est demandée constitue une infraction en vertu des lois des deux Parties et remplit l'une des conditions suivantes :

(a) lorsque la demande d'extradition est présentée dans le but de mener des procédures pénales. L'infraction est punissable en vertu des lois des deux Parties par une peine d'emprisonnement d'un an au moins ou d'une peine plus lourde ; ou

(b) lorsque la demande d'extradition est présentée dans le but d'exécuter une peine d'emprisonnement et lorsque la période de peine qui reste à être exécutée par la personne recherchée est de six mois au moins au moment où la demande d'extradition est présentée.

2. Pour déterminer si une conduite constitue une infraction en vertu des lois des deux Parties conformément au paragraphe 1 du présent article, il n'est pas nécessaire que les lois des deux Parties classifient l'acte dans la même catégorie d'infractions ou désignent l'infraction selon la même terminologie.

3. Si la demande d'extradition concerne deux ou plusieurs actes, dont chacun constitue l'infraction en vertu des lois des deux Parties et, au moins un qui remplit les conditions prévues au paragraphe 1 du présent article, la Partie requise peut accorder l'extradition pour tous les actes.

Article 3

Motifs obligatoires de refus

L'extradition est refusée si :

(a) la Partie requise estime que l'infraction pour laquelle l'extradition est demandée est une infraction politique, ou que la Partie requise a accordé l'asile à la personne recherchée. L'acte relevant du terrorisme ou l'infraction qui n'est pas considérée comme une infraction politique en vertu d'une convention internationale à laquelle les deux Etats sont parties ne doit pas être considérée comme une infraction politique ;

(b) la Partie requise a des raisons sérieuses de croire que la demande d'extradition a été présentée aux fins

de poursuivre ou de punir la personne recherchée en raison de sa race, son sexe, sa religion, sa nationalité ou ses opinions politiques, ou que la situation de cette personne dans les procédures judiciaires peut être aggravée pour l'une de ces raisons ;

(c) l'infraction pour laquelle l'extradition est demandée constitue une infraction exclusivement militaire ;

(d) la personne recherchée se trouve maintenant, en vertu des lois de chacune des Parties, à l'abri de poursuites ou de l'exécution de la peine pour une raison quelconque, y compris pour un laps de temps ou le pardon ;

(e) la Partie requise a déjà rendu un jugement définitif ou mis fin à cette procédure pénale contre la personne recherchée à l'égard de l'infraction pour laquelle l'extradition est demandée ;

(f) la personne recherchée a été ou pourrait être soumise à la torture ou autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants dans la Partie requérante ;

(g) la demande d'extradition est présentée par la Partie requérante en vertu d'un jugement rendu par contumace à moins que la Partie requérante présente des garanties que la personne recherchée a la possibilité d'être rejugée en sa présence.

Article 4

Motifs facultatifs de refus

L'extradition peut être refusée si :

(a) la Partie requise dispose d'une juridiction pénale qui statue sur l'infraction pour laquelle l'extradition est demandée conformément à sa législation nationale, et mène ou envisage d'engager une procédure pénale contre la personne recherchée pour cette infraction ;

(b) la Partie requise, tout en tenant compte de la gravité de l'infraction et des intérêts de la Partie requérante, estime que l'extradition serait incompatible avec des considérations humanitaires, compte tenu de l'âge de cette personne, la santé ou d'autres circonstances personnelles.

Article 5

Refus de l'extradition des ressortissants

1. Chaque Partie a le pouvoir discrétionnaire de refuser l'extradition de ses ressortissants.

2. Si l'extradition n'est pas accordée en vertu du paragraphe 1 du présent article, la Partie requise, à la demande de la Partie requérante, doit soumettre l'affaire à ses autorités compétentes en vue de l'ouverture de poursuites pénales contre la personne conformément à son droit national. À cette fin, la Partie requérante doit fournir à la Partie requise des preuves et des documents relatifs à l'affaire.

Article 6

Voies de communication

Aux fins du présent Traité, les Parties communiquent entre elles par la voie diplomatique, sauf disposition contraire.

Article 7

Demande d'extradition et des documents requis

1. La demande d'extradition doit être faite par écrit et comprendre ce qui suit :

(a) le nom de l'autorité requérante ;

(b) le nom, l'âge, le sexe, la nationalité, la nature et le numéro du document d'identité, la profession, le domicile ou la résidence de la personne recherchée et d'autres informations qui pourraient aider à établir l'identité de cette personne et l'emplacement possible ; et, si possible, le signalement, les photographies et les empreintes digitales de cette personne ;

(c) un exposé des faits de l'infraction, y compris l'heure, le lieu, la conduite et les conséquences de l'infraction ;

(d) les dispositions des lois relatives à la juridiction pénale, la qualification juridique et la peine encourue pour une telle infraction ; et

(e) les dispositions des lois relatives à la prescription des poursuites ou de l'exécution de la peine.

2. Outre les dispositions du paragraphe 1 du présent article,

(a) la demande d'extradition qui est faite dans le but de mener des poursuites pénales contre la personne recherchée doit également être accompagnée d'une copie du mandat d'arrêt délivré par l'autorité compétente de la Partie requérante ;

(b) la demande d'extradition qui est faite dans le but d'exécuter une peine infligée à la personne recherchée doit également être accompagnée d'une copie du jugement final et d'une description de la période de la peine qui a déjà été exécutée.

3. La lettre de demande d'extradition et d'autres documents pertinents soumis par la Partie requérante conformément aux paragraphes 1 et 2 du présent article doivent être officiellement signés ou scellés par l'autorité compétente de la Partie requérante et être accompagnés d'une traduction dans la langue de la Partie requise, sauf si les deux parties en conviennent autrement.

Article 8

Informations complémentaires

Si la Partie requise estime que les informations fournies à l'appui d'une demande d'extradition ne sont pas suffisantes, elle peut demander que des informations complémentaires soient fournies dans un délai de trente jours.

En cas d'une demande raisonnable présentée par la Partie requérante, le délai peut être prolongé de quinze jours. Si la Partie requérante ne parvient pas à fournir des renseignements complémentaires dans ce délai, elle sera considérée comme ayant volontairement renoncé à sa demande. Toutefois, la Partie requérante ne sera pas empêchée de faire une nouvelle demande d'extradition de la même personne pour la même infraction.

Article 9 Arrestation provisoire

1. En cas d'urgence, une des Parties peut faire une demande à l'autre Partie pour l'arrestation provisoire de la personne réclamée avant de faire une demande d'extradition. Cette demande peut être soumise par écrit par les voies prévues à l'article 6 du présent Traité, l'Organisation internationale de police criminelle (INTERPOL) ou d'autres canaux convenus par les deux Parties.

2. La demande d'arrestation provisoire doit contenir les éléments visés au paragraphe 1 de l'article 7 du présent Traité, une déclaration de l'existence des documents visés au paragraphe 2 de l'article 7 et une déclaration indiquant qu'une demande formelle d'extradition de la personne recherchée suivra.

3. La Partie requise informe sans délai la Partie requérante des suites réservées à la demande.

4. L'arrestation provisoire prend fin si, dans un délai de trente jours après l'arrestation de la personne recherchée, la Partie requise n'a pas reçu la demande officielle d'extradition officielle. En cas d'une demande raisonnable présentée par la Partie requérante, ce délai peut être prolongé de quinze jours.

5. La fin de l'arrestation provisoire en vertu du paragraphe 4 du présent article n'affecte pas l'extradition de la personne recherchée si la Partie requise a par la suite reçu la demande officielle d'extradition.

Article 10 Décision sur la demande d'extradition

1. La Partie requise examine la demande d'extradition conformément aux procédures prévues par sa législation nationale et en informe sans délai la Partie requérante de sa décision.

2. Si la Partie requise refuse la totalité ou une partie de la demande d'extradition, les raisons du refus sont notifiées à la Partie requérante.

Article 11 Remise de la personne à extradier

1. Si l'extradition a été accordée par la Partie requise, les Parties s'accordent sur la date, le lieu et d'autres questions pertinentes relatives à l'exécution de l'extradition. Entre-temps, la Partie requise informe la Partie requérante de la durée pendant laquelle la

personne qui doit être extradée a été détenue avant la remise.

2. Si la Partie requérante n'a pas reçu la personne à extradier dans les quinze jours après la date convenue pour l'exécution de l'extradition, la Partie requise libère immédiatement cette personne et peut refuser une nouvelle demande par la Partie requérante pour la même infraction, sauf disposition contraire au paragraphe 3 du présent article.

3. Si une Partie ne parvient pas à rendre ou à prendre en charge la personne à extradier dans le délai convenu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'autre Partie doit rapidement être informée. Les Parties doivent une fois de plus s'accorder sur les questions pertinentes relatives à l'exécution de l'extradition, en application des dispositions du paragraphe 2 du présent article.

Article 12 Re-extradition

Lorsque la personne recherchée aux fins de l'extradition s'échappe et retourne sur le territoire de la Partie requise avant que des poursuites pénales soient terminées ou que sa peine n'ait pas été purgée sur le territoire de la Partie requérante, cette personne peut être re-extradée sur le fondement d'une nouvelle demande d'extradition faite par la Partie requérante à l'égard de la même infraction et la Partie requérante n'a pas besoin de soumettre les informations et les documents prévus à l'article 7 du présent Traité.

Article 13 Extradition reportée et extradition temporaire

1. Si la personne recherchée est poursuivie ou purgée une peine dans la Partie requise pour une infraction autre que celle pour laquelle l'extradition est demandée, la Partie requise peut, après avoir pris une décision d'accorder l'extradition, reporter l'extradition jusqu'à la conclusion de la procédure ou de l'exécution de la peine. La Partie requise informe la Partie requérante du report.

2. Si le report de l'extradition peut sérieusement entraver la procédure pénale dans la Partie requérante, la Partie requise peut, sur demande et dans la mesure où les procédures pénales en cours ne sont pas entravées, extradier temporairement la personne recherchée à la Partie requérante à condition que celle-ci s'engage à faire retourner cette personne sans condition et immédiatement après la conclusion de la procédure en question.

Article 14 Demandes d'extradition formulées par plusieurs États

Lorsque les demandes sont faites par deux ou plusieurs États dont une Partie en vue de l'extradition de la même personne soit pour la même infraction ou pour des infractions différentes, la Partie requise, pour déterminer à quel État la personne doit être extradée,

doit examiner toutes les circonstances pertinentes, en particulier :

- (a) si les demandes ont été faites en vertu d'un traité ;
- (b) la gravité des infractions différentes ;
- (c) l'heure et le lieu de la commission de l'infraction ;
- (d) la nationalité et la résidence habituelle de la personne recherchée ;
- (e) les dates respectives des demandes ;
- (f) la possibilité d'une extradition ultérieure vers un Etat tiers.

Article 15 Règle de la spécialité

La personne extradée en vertu du présent Traité ne peut être poursuivie ou soumise à l'exécution de la peine dans la Partie requérante pour une infraction commise par cette personne avant son extradition autre que celle pour laquelle l'extradition est accordée et ne doit être extradée vers un Etat tiers, à moins que :

(a) la Partie requise a consenti à l'avance. A cet égard, la Partie requise peut exiger la présentation des documents et renseignements visés à l'article 7 du présent Traité, et une déclaration de la personne extradée par rapport à l'infraction en cause ;

(b) la personne n'a pas quitté la Partie requérante dans les trente jours après avoir été libre de le faire. Cependant, ce délai ne doit pas inclure le temps pendant lequel cette personne ne quitte pas le territoire de la Partie requérante pour des raisons indépendantes de sa volonté ; ou

(c) cette personne est volontairement retournée sur le territoire de la Partie requérante après l'avoir quitté.

Article 16 Remise de la propriété

1. Si la Partie requérante en fait la demande, la Partie requise, dans la mesure où rien n'est contraire à sa législation nationale, doit saisir les produits et instruments de l'infraction et d'autres biens qui peuvent servir de preuves trouvés sur son territoire, et lorsque l'extradition est accordée, ces propriétés sont remises à la Partie requérante.

2. Lorsque l'extradition est accordée, la propriété visée au paragraphe 1 du présent article peut être remise même si l'extradition ne peut pas être effectuée pour décès, disparition ou évasion de la personne recherchée.

3. La Partie requise peut, pour effectuer d'autres procédures pénales en cours, reporter le transfert de la propriété mentionnée ci-dessus jusqu'à la conclusion de ces procédures, ou à remettre temporairement, à condition que la Partie requérante s'engage à la retourner.

4. La remise de ces biens ne porte pas atteinte aux droits ou intérêts légitimes de la Partie requise ou d'un

tiers sur ces biens. Si ces droits ou intérêts existent, la Partie requérante doit les retourner sans frais à la Partie requise ou au tiers dès que possible après la clôture de la procédure.

Article 17 Transit

1. Si une Partie doit extraditer une personne d'un Etat tiers à travers le territoire de l'autre Partie, elle doit demander à l'autre Partie l'autorisation d'un tel transit. Aucune demande n'est nécessaire lorsque le transport aérien est utilisé et qu'aucun atterrissage sur le territoire de l'autre Partie n'est prévu.

2. La Partie requise, dans la mesure où rien n'est contraire dans sa législation nationale, accorde la demande de transit faite par la Partie requérante.

Article 18 Notification des résultats

La Partie requérante doit, à la demande de la Partie requise, fournir sans tarder à la Partie requise toute information sur la procédure ou l'exécution de la peine contre la personne extradée ou les informations concernant l'extradition de cette personne vers un Etat tiers.

Article 19 Dépenses

Les frais résultant des procédures d'extradition dans la Partie requise sont à la charge de cette Partie. Les frais de transport et de transit dans le cadre de la remise ou de la réception de la personne extradée seront supportés par la Partie requérante.

Article 20 Relations avec d'autres traités

Le présent Traité n'empêche pas l'une des Parties de coopérer avec l'autre sur l'extradition conformément à d'autres traités auxquels les deux Etats sont Parties.

Article 21 Règlement des différends

Tout différend relatif à l'interprétation ou l'application du présent Traité sera réglé au moyen de consultations par voie diplomatique.

Article 22 Entrée en vigueur, modification et dénonciation

1. Chaque Partie informe l'autre par note diplomatique que toutes les mesures nécessaires ont été prises en vertu de sa législation pour l'entrée en vigueur du présent Traité qui entre en vigueur dès le trentième jour suivant la date de la dernière note diplomatique.

2. Le présent Traité peut être modifié à tout moment par accord écrit entre les Parties. Toute modification entre en vigueur conformément à la même procédure prévue au paragraphe 1 du présent article et fait partie de ce Traité.

3. Chaque Partie peut à tout moment dénoncer le présent Traité par notification écrite par la voie diplomatique. La dénonciation prend effet le cent quatre-vingtième jour après la date de sa notification. La dénonciation du présent traité n'affecte pas les procédures d'extradition ayant commencé avant sa cessation.

4. Le présent Traité s'applique à toute demande présentée après son entrée en vigueur même si les infractions en cause sont intervenues avant son entrée en vigueur.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés par leurs Gouvernements respectifs, ont signé le présent Traité.

Fait à Beijing, le cinq juillet l'an deux mille seize, en trois exemplaires en langues française, chinoise et anglaise, les trois textes faisant également foi. En cas de divergence d'interprétation du présent Traité, le texte anglais prévaut.

Pour la République du Congo

Pour la République Populaire de Chine

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

L'Assemblée nationale et le Sénat ont délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 : De l'objet

Article premier : La présente loi a pour objet de fixer les règles générales d'orientation et de la mise en œuvre du développement durable en République du Congo.

Chapitre 2 : Des définitions

Article 2 : Au sens de la présente loi, les termes ci-après sont définis ainsi qu'il suit :

- agenda 21 : Plan d'action pour le 21^e siècle, découlant du concept de développement durable, et qui repose sur trois piliers fondamentaux que sont l'action économique, le développement social et la gestion économe des ressources naturelles ;
- agenda 21 local : Transposition des recommandations de l'agenda 21 au niveau local afin de mieux répondre aux besoins fondamentaux des populations, en cohérence avec la politique générale de l'Etat en matière de développement durable ;
- biosécurité : Ensemble des politiques, mesures juridiques, administratives et techniques pour prévenir, réduire ou éliminer les risques potentiels découlant du développement et de

l'utilisation de la biotechnologie moderne et des produits dérivés dans les domaines de la médecine, de l'agriculture, de l'industrie et de l'environnement, en évitant de mettre en danger la santé publique et l'environnement ;

- communications nationales : Rapports périodiques sur les changements climatiques conformément aux engagements découlant de la ratification de la convention cadre des Nations Unies sur les changements climatiques ;
- désertification : Dégradation des terres dans les zones arides, semi-arides et subhumides sèches par suite de divers facteurs, parmi lesquels les variations climatiques et les activités humaines ;
- développement durable : Tout développement qui satisfait les besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à satisfaire les leurs ;
- économie verte : Economie qui entraîne une amélioration du bien-être et de l'équité sociale, tout en réduisant considérablement les risques de pénuries écologiques ;
- gaz à effet de serre : Gaz qui absorbent les rayons infrarouges : le dioxyde de carbone, le méthane, l'oxyde nitreux, les chlorofluorocarbures et l'ozone troposphérique ;
- plan national d'adaptation aux changements climatiques : Stratégie comprenant l'ensemble des actions à mettre en œuvre pour augmenter la résilience de la société à l'égard des changements climatiques ;
- plansectorielsdedéveloppementdurable:Ensemble d'actions cohérentes pour la mise en œuvre des principes et objectifs du développement durable dans un secteur donné ;
- zones humides : Etendue d'eau stagnante - lac ou rivière - : côtière ou située à l'intérieur des terres ; en montagne ou en plaine, naturelle ou artificielle, constituée d'eau douce, marine, saumâtre, acide ou alcaline ; un marais salant, une oasis, une plaine d'inondation, une mangrove, une forêt inondée, une tourbière, une plage de sable, un récif corallien, un marécage, un réservoir de barrage, un estuaire, un étang de grotte.

Chapitre 3 : Des principes fondamentaux du développement durable

Article 3 : Les principes fondamentaux de la mise en œuvre du développement durable sont les suivants :

- le principe de prévention : anticipation et prévention à la source les atteintes à l'environnement ;
- le principe de préservation de la biodiversité : action n'ayant pas d'effet préjudiciable notable sur la diversité biologique ;
- le principe de précaution : adoption des mesures effectives appropriées visant à prévenir les atteintes graves à l'environnement, en l'absence de certitudes scientifiques et techniques ;
- le principe de durabilité de l'environnement :

- principe selon lequel, non seulement l'homme doit être au centre du développement durable et, de ce fait, avoir droit à une vie saine et productive en harmonie avec la nature, mais aussi que le droit au développement soit réalisé de manière à satisfaire équitablement les besoins des générations présentes et futures ;
- le principe du pollueur-payeur : obligation pour toute personne physique ou morale dont les comportements et les activités causent ou sont susceptibles de causer des dommages à l'environnement, de payer les frais résultants des mesures de prévention, de réduction, de réparation et de lutte contre les atteintes à l'environnement, aux biens et à la santé humaine ;
 - le principe de participation : devoir de chaque citoyen de veiller à la protection et à la sauvegarde de l'environnement et de contribuer à son amélioration ;
 - le principe d'information : droit de chaque personne d'être informée de l'état de l'environnement et de participer aux procédures préalables à la prise de décisions visant la sauvegarde de l'environnement ;
 - le principe de substitution : substitution d'une action susceptible d'avoir un impact préjudiciable à l'environnement, à une autre action présentant un risque ou un danger moindre, même si elle entraîne des coûts plus élevés en rapport avec les valeurs à protéger ;
 - le principe de subsidiarité : prise en compte des normes des us et coutumes ou pratiques traditionnelles en l'absence d'une règle de droit de protection de l'environnement ;
 - le principe de coopération : devoir pour les autorités, les institutions internationales, les personnes morales publiques et privées, de concourir à la protection de l'environnement à tous les niveaux, et pour l'Etat congolais de privilégier, dans sa politique de gestion et de protection, la coopération internationale ;
 - le principe de souveraineté : droit pour l'Etat de disposer librement de ses ressources naturelles, sans préjudice toutefois des obligations qui découlent des conventions internationales auxquelles il est partie. Il a l'obligation, notamment d'assurer la gestion durable de l'environnement dans les limites de l'espace territorial sous juridiction nationale ;
 - le principe de droit de propriété : droit pour les communautés locales et les populations autochtones d'être propriétaires de la flore et de la faune situées sur leur territoire ;
 - le principe d'accès au savoir : obligation pour l'Etat de prendre et de mettre en œuvre les mesures favorisant l'éducation, l'accès à l'information et la recherche, de manière à stimuler l'innovation et améliorer la sensibilisation et la participation effective du public au développement durable ;
 - le principe d'équité et de solidarité sociales : actions de développement entreprises dans un souci d'équité intra et intergénérationnelle ainsi que d'éthique et de solidarité sociale ;
 - le principe d'internationalisation des coûts : conformité de la valeur des biens et des services à l'ensemble des coûts qu'ils occasionnent à la société durant leur cycle de vie, de leur conception à leur consommation et leur disposition finale ;
 - le principe de non-régression ou progressivité : obligation pour l'Etat de veiller à ce que les règles relatives à la protection de l'environnement ne subissent pas de régressions susceptibles de remettre en cause l'évolution continue et progressive des politiques visant la mise en œuvre du développement durable ;
 - le principe de santé et de qualité de vie : droit pour toute personne de jouir d'une vie saine et productive, en harmonie avec la nature ;
 - le principe de respect de la capacité de support des écosystèmes : réalisation des activités humaines respectueuses de la capacité de support des écosystèmes afin d'en assurer la pérennité ;
 - le principe de production et de consommation durable : adoption d'une approche d'écocoefficience qui évite le gaspillage en optimisant l'utilisation des ressources à travers les modes de production et de consommation en vue de les rendre plus viables et plus responsables sur les plans social et environnemental ;
 - le principe de protection du patrimoine culturel : identification, protection et mise en valeur par l'Etat, du patrimoine culturel, en tenant compte des composantes de rareté et de fragilité qui le caractérisent ;
 - le principe du genre : prise en compte de la dimension genre en vue d'un développement équitable juste et durable dans la conception, la budgétisation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de toutes les actions de développement ;
 - le principe de concertation : action de débattre dans le cadre d'un dialogue engagé contre tous les acteurs concernés, afin de prendre en compte les différents points de vue exprimés et de faire ainsi émerger l'intérêt général ;
 - le principe de partage juste et équitable des bénéfices provenant de l'exploitation des ressources génétiques : réglementation par l'Etat de l'accès des communautés locales et des populations autochtones aux ressources génétiques, des connaissances et aux technologies et réglementation de partage de celles-ci ;
 - le principe de partenariat et de coopération intergouvernementaux : collaboration de l'Etat avec d'autres Etats afin de rendre durable le développement sur les plans environnemental, social et économique ;
 - le principe de redevabilité : obligation pour les acteurs du développement durable de rendre compte, en toute transparence, aux autres parties prenantes, notamment la population ; des décisions qu'ils prennent et des actions qu'ils posent en leurs noms ;
 - le principe du coût complet : prise en charge par les personnes qui utilisent des ressources

naturelles, de la totalité des coûts relatifs à leurs activités en matière de contrôle de la pollution et de la remise en état des ressources ayant été endommagées au-delà d'un seuil minimum.

Chapitre 4 : Du champ d'application

Article 4 : La présente loi s'applique, notamment, aux domaines ci-après :

- l'aménagement durable du territoire ;
- la biodiversité ;
- la biosécurité ;
- les changements climatiques ;
- l'urbanisme ;
- les énergies ;
- l'environnement côtier et marin ;
- la gestion des catastrophes ;
- la gestion durable des forêts ;
- la gestion durable des mers et du littoral ;
- la gestion durable des terres et de la désertification ;
- le mécanisme pour un développement propre ;
- le mécanisme REDD+ ;
- les modes de consommation et de production durables ;
- les ressources en eau ;
- la santé ;
- les transports ;
- l'éducation ;
- la gouvernance ;
- l'agriculture ;
- la communauté autochtone ;
- l'industrie ;
- les zones humides ;
- la gestion des écosystèmes.

TITRE II : DES OUTILS DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Article 5 : Les principaux outils de développement durable sont :

- la stratégie nationale du développement durable ;
- les normes du développement durable ;
- les indicateurs du développement durable ;
- les communications nationales ;
- l'économie verte ;
- le plan national d'adaptation au changement climatique ;
- les inventaires des gaz à effet de serre ;
- les plans sectoriels du développement durable.

TITRE III : DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ACTEURS DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Chapitre 1 : Des acteurs

Article 6 : L'Etat, les collectivités locales, le secteur public, le secteur privé, la société civile et les citoyens sont des acteurs du développement durable.

Chapitre 2 : Des droits

Article 7 : Le droit au développement est garanti à tous.

Article 8 : Toute personne physique ou morale a droit :

- à l'information sur le développement durable détenue par les autorités publiques sous réserve du respect des dispositions en vigueur en matière de sécurité et de défense nationale ;
- à la participation au processus de prise de décision en matière de développement durable ;
- aux voies de recours administratifs et juridictionnels.

Chapitre 3 : Des obligations

Article 9 : Toute personne physique ou morale, publique ou privée, doit contribuer aux efforts individuels et collectifs menés en vue de la promotion et de la diffusion de la culture du développement durable.

Section 1 : Des obligations de l'Etat

Article 10 : L'Etat prend des mesures nécessaires en vue de la mise en œuvre des dispositions de l'article 8 de la présente loi.

Article 11 : L'Etat doit se doter d'un agenda 21 local ou plan de développement durable et doit le mettre en œuvre.

Article 12 : L'Etat doit accompagner l'élaboration et l'animation des agendas 21 locaux ou plans de développement durable locaux.

Section 2 : Des obligations des collectivités locales

Article 13 : Les collectivités locales veillent à l'intégration des objectifs et principes du développement durable énoncés dans la présente loi dans leur fonctionnement et dans la mise en œuvre de leurs activités.

Article 14 : Les collectivités locales garantissent aux populations la participation aux processus de prise de décisions inhérents au développement durable de leurs localités et l'accès à l'information environnementale locale.

Article 15 : Chaque collectivité locale se dote d'un plan de développement durable et le met en œuvre.

Article 16 : Les collectivités locales ou les groupements de collectivités locales concluent des conventions particulières avec l'Etat pour en fixer les modalités d'accompagnement d'ordre technique et financier.

Section 3 : Des obligations du secteur public

Article 17 : Les établissements publics et les sociétés d'Etat, notamment ceux exerçant une activité industrielle et commerciale respecte les principes et les objectifs du développement durable et en particulier qu'ils :

- adoptent les modes et méthodes d'approvisionnement, d'exploitation, de production et de gestion responsables, répondant aux exigences du développement durable ;
- évaluent périodiquement l'impact de leurs activités sur l'environnement ;
- réduisent au strict minimum les effets négatifs de leur activités sur les milieux et les écosystèmes dans lesquels ils sont implantés ;
- contribuent à la diffusion des valeurs du développement durable en exigeant de leur partenaires, notamment de leurs fournisseurs, le respect de l'environnement et des dites valeurs ;
- adoptent une communication transparente sur leur gestion environnementale.

Section 4 : Des obligations du secteur privé

Article 18 : Le secteur privé respecte les objectifs et les principes du développement durable prévus par la présente loi dans son fonctionnement et dans la mise œuvre de ses actions par :

- des évaluations environnementales et sociales en vue de déterminer l'impact de leurs activités sur l'environnement ;
- le respect des exigences et directives de la responsabilité sociétale des entreprises ou organisations ;
- l'adoption des pratiques viables de développement durable dans les modes et méthodes d'approvisionnement, d'exploitation, de production et de gestion responsable ;
- l'intégration dans les rapports des informations sur la viabilité ;
- la contribution à la lutte contre la corruption et la fraude.

Article 19 : Le secteur privé se conforme aux conditions de mise en œuvre de la responsabilité sociétale des entreprises ou organisations relatives au développement durable et qu'il présente périodiquement un rapport sur la mise en œuvre de son plan de développement durable ou de sa responsabilité à cet égard.

Article 20 : La périodicité, le format et le contenu du rapport sont fixés par voie réglementaire.

Section 5 : Des obligations de la société civile

Article 21 : La société civile participe à la promotion du développement durable.

Elle informe les autorités nationales compétentes des atteintes à l'environnement dont elle a connaissance.

Article 22 : La société civile œuvre pour l'instauration d'un partenariat et d'un dialogue entre les organisations non gouvernementales et les autorités locales dans le cadre des activités susceptibles de contribuer au développement durable.

Section 6 : Des obligations des citoyens

Article 23 : Tout individu habitant le territoire national :

- adopte un comportement et un mode de consommation respectueux de l'environnement et des ressources naturelles ;
- s'implique de manière positive dans les processus de gestion des activités inhérentes à leur développement durable.

TITRE IV : DU CADRE INSTITUTIONNEL

Article 24 : En vue de l'application de la présente loi, il est créé par décret en Conseil des ministres, une commission nationale du développement durable.

TITRE V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Chapitre 1 : Des dispositions transitoires

Article 25 : Toute personne physique ou morale qui exerce des activités relevant du domaine d'application de la présente loi dispose d'un délai fixé par décret en Conseil des ministres, en tenant compte de la spécificité de chaque activité, pour se conformer à ses prescriptions.

Chapitre 2 : Des dispositions finales

Article 26 : Les modalités de mise en œuvre de l'ensemble des dispositions concernant la politique nationale en matière de développement durable font l'objet de textes subséquents par voie législative ou réglementaire, selon les cas.

Article 27 : La présente loi, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistrée, publiée au Journal officiel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 16 août 2022

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Arlette SOUDAN-NONAUT

Le ministre d'Etat, ministre des industries minières et de la géologie,

Pierre OBA

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

Paul Valentin NGOBO

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

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABAKAS

Le ministre de la sécurité et de l'ordre public,

Raymond Zéphirin MBOULOU

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

Guy Georges MBACKA

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

Aimé Ange Wilfrid BININGA

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

Jean-Jacques BOUYA

Le ministre des zones économiques spéciales
et de la diversification économique,

Emile OUOSSO

Le ministre des finances, du budget et du portefeuille public,

Rigobert Roger ANDELY

Le ministre de l'économie forestière,

Rosalie MATONDO

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

Josué Rodrigue NGOUONIMBA

Le ministre de la culture et des arts,

Dieudonné MOYONGO

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

**MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES
ET DU DOMAINE PUBLIC**

Arrêté n° 25577 du 23 septembre 2022 portant cessibilité de certaines propriétés immobilières au
lieu-dit « ceinture maraichère de Talangai », arrondissement n° 6 Talangai, ville de Brazzaville

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 09-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;
 Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et fonciers ;
 Vu la loi n° 11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
 Vu la loi n° 21-2018 du 13 juin 2018 fixant les règles d'occupation et d'acquisition des terres et terrains ;
 Vu la loi n° 6-2019 du 5 mars 2019 portant code de l'urbanisme et de la construction ;
 Vu la loi n° 52-2020 du 29 septembre 2020 portant institution du cadastre national foncier ;
 Vu le décret n° 2017-407 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le Parlement ;
 Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
 Vu le décret 2022-1850 du 24 septembre 2022 nomination des membres du Gouvernement ;
 Vu l'arrêté n° 21485/MAFDPRP-CAB du 7 septembre 2021 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux d'aménagement d'une zone verte, au lieu-dit « ceinture maraichère de Talangaï », arrondissement n° 6 Talangaï, ville de Brazzaville ;
 Considérant l'intérêt général du projet,

Arrête :

Article premier : Sont déclarées cessibles, certaines propriétés immobilières situées au lieu-dit « ceinture maraichère de Talangaï », arrondissement n° 6 Talangaï, ville de Brazzaville.

Article 2 : Les propriétés et les droits réels immobiliers qui s'y grevent, visés à l'article premier ci-dessus sont constitués de parcelles de terrains bâties et non bâties.

Article 3 : Les propriétés immobilières visées à l'article 2 du présent arrêté feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique.

Article 4 : Les expropriés dont les noms et prénoms suivent percevront une indemnité juste et préalable :

N°	Noms et prénoms	Superficie en m ²
1	LOUKOMBO Edith/ ITEMBE (Marie Yvonne)	311,04
2	NGOBALI (Daltrovine Desther)	339,61
3	DZOUMBET BELLET NZAMBI	279,05
4	IBARA (Félix)	283,06
5	IBARA (Félix)	309,25
6	OLEKA (Léonard)	318,12
7	ETONGAKO (Noél)	326,23
8	NGALEFOUROU (Thérèse Marie)	314,92
9	MFIRA NGOBALI (Stélla Natacha)	286,01
10	KIABIYA MADZOUAMA (Marc)	279,88
11	DZO AKOUAMABE (Urbain Benzer)	338,37
12	MWAZIBI née OKONDZA (Claudine)	305,52
13	OKOUO ETA (Claude Bernard)	384,37
14	BOYESSA (Pélagie)	358,05
15	NGOBALI MPASSI (Blanc Chancelvie)	321,90
16	NTSOUMOU (Ida Victoire)	338,10
17	AKOYIKO (Aimé)	321,00
18	Mme NDOULOU née SABOGA (Bénédicte)	303,78
19	MAVOUNGOU (Faustin)	293,17
20	MBAON (Lie Serge)	284,19
21	ELENGA NGAMOUCOUBA (Didier Godefroy)	310,30
22	IKOMI (Constant)	278,41

23	NGOBALI (Roger)	325,09
24	EKA (Martin)	302,54
25	ATSOUAWE (Nina Eycas)	446,23
26	BOUA (Michel)	372,87
27	MOUKILI (Serge Sédar)	409,86
28	EBOLI (Joséphine)	421,54
29	GAZANI Camille	423,63
30	NGOUADI (Gilles Mesmin)	415,65
31	OKOUBA NGOKAKABOTALE (Rodrigue)	284,00
32	IBARA (Fulbert)	318,26
33	OKOUBA NGOKAKABOTALE (Rodrigue)	318,30
34	OSSANDZA Rodrigue	330,92
35	MAFOUMA (Jean Jacques)	328,60
36	OKABA (Maéna Amour)	342,06
37	NGAKOSSO (Charia fannie Label)	340,56
38	NGASSAKI (Bertrand)	322,42
39	BOKOUAMANGA (Marie Joseph)	321,06
40	MAGNELET (Roger Fodier)	448,63

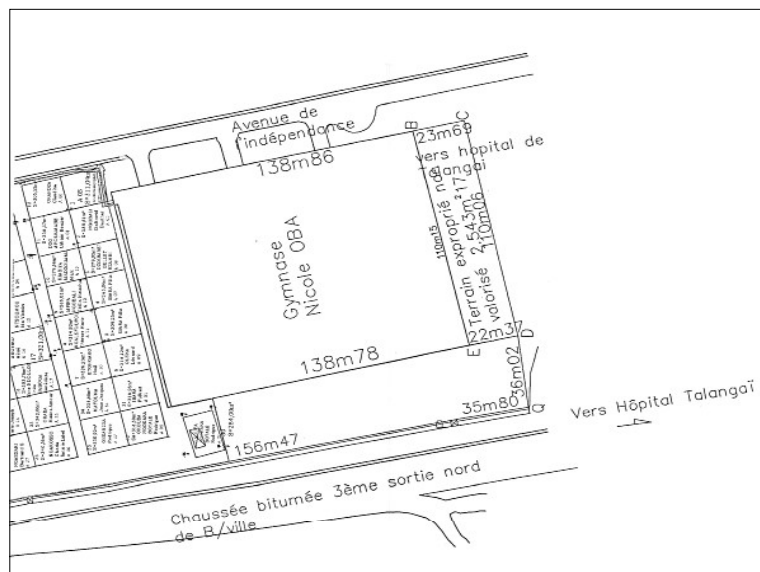
Article 5 : Le présent arrêté sera transcrit dans les registres de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière, et notifié aux expropriés et aux titulaires éventuels des droits réels ou à leurs représentants légaux ou dûment mandatés.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 23 septembre 2022

Pierre MABIALA

**Plan parcellaire
ceinture Maraichère**





REPUBLIQUE DU CONGO DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES FONCIERES DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE	
PLAN PARCELLAIRE CEINTURE MARAICHERE	
Section: P15 Bloc: P11e: Superficie: 18209,17m ² , soit 1ha82a09ca Lieu: ex ceinture maraichère de Talangai Arrondissement n° 6 Talangai Ville de Brazzaville	<u>Requérant.</u> ETAT CONGOLAIS Date: Enteigré sous le n°
Levé et dressé par: DOMBY G Dessiné par: DOMBY G Echelle: 1/1.700 Mise à jour le: Par:	Visa du Directeur du Cadastre <u>Le Directeur Général.</u>

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

Décret n° 2022-1852 du 30 septembre 2022
portant ratification du traité d'extradition entre la
République du Congo et la République Populaire de
Chine

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 73-2022 du 16 août 2022 autorisant la
ratification du traité d'extradition entre la République
du Congo et la République Populaire de Chine ;
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,

Décrète :

Article premier : Est ratifié le traité d'extradition signé
à Beijing, le 5 juillet 2016, entre la République du
Congo et la République Populaire de Chine, 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 septembre 2022

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Jean-Claude GAKOSSO

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

Aimé Ange Wilfrid BININGA

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET PROFESSIONNEL**

Arrêté n° 25564 du 17 octobre 2022 fixant
les attributions et l'organisation des services et des
bureaux des directions et des structures rattachées
au cabinet

Le ministre de l'enseignement technique
et professionnel,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2009-233 du 14 août 2009 fixant
la réorganisation de la direction des études et de la
planification au sein des ministères ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomi-
nation du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2021-344 du 6 juillet 2021 relatif aux
attributions du ministre de l'enseignement technique
et professionnel ;
Vu le décret n° 2022-118 du 22 mars 2022 portant
organisation du ministère de l'enseignement technique
et professionnel ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022
portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application
des dispositions de l'article 20 du décret n° 2022-
118 du 22 mars 2022 susvisé, les attributions
et l'organisation des services et des bureaux des
directions et des structures rattachées au cabinet.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les directions et les structures rattachées au cabinet sont :

- la direction des études et de la planification ;
- la direction des examens et concours techniques et professionnels ;
- la direction des systèmes d'information et de la communication ;
- la direction de la coopération et du partenariat ;
- la direction des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- la direction de la lutte contre la fraude, la corruption, la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- la cellule de gestion des marchés publics ;
- l'unité de coordination des projets.

Chapitre 1 : De la direction des études et de la planification

Article 3 : La direction des études et de la planification est régie par des textes spécifiques.

Chapitre 2 : De la direction des examens et concours techniques et professionnels

Article 4 : La direction des examens et concours techniques et professionnels est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- organiser les examens et les concours ;
- délivrer les diplômes et certificats sanctionnant la fin des formations dans les cycles de l'enseignement technique et professionnel.

Article 5 : La direction des examens et concours techniques et professionnels comprend :

- le service des baccalauréats technique et professionnel ;
- le service des brevets technique et professionnel ;
- le service des examens professionnels et des concours ;
- le service des diplômes ;
- le service de l'informatique ;
- le service des finances et du matériel.

Section 1 : Du service des baccalauréats technique et professionnel

Article 6 : Le service des baccalauréats technique et professionnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, au plan administratif et matériel,

- toutes les opérations relatives à l'organisation des baccalauréats ;
- organiser le travail relatif à la réception et au traitement des dossiers de candidature aux baccalauréats ;
- valider les inscriptions des candidats aux baccalauréats ;
- préparer les centres de déroulement des baccalauréats ;
- s'informer auprès de l'inspection générale sur l'état d'avancement des programmes des classes de fin de cycle ;
- mettre au point la fiche de tirage des sujets ;
- assurer la publication des résultats après délibération ;
- mettre en œuvre les différentes opérations liées à l'organisation et au déroulement des baccalauréats ;
- initier les différentes notes de service relatives à l'organisation des baccalauréats.

Article 7 : Le service des baccalauréats technique et professionnel comprend :

- le bureau baccalauréat des séries industrielles et commerciales ;
- le bureau baccalauréat des séries agricoles et professionnelles.

Sous-section 1 : Du bureau baccalauréat des séries industrielles et commerciales

Article 8 : Le bureau baccalauréat des séries industrielles et commerciales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les fiches d'inscription des candidatures au baccalauréat des séries industrielles et commerciales ;
- réceptionner les dossiers, traiter et inscrire les candidats aux baccalauréats des séries industrielles et commerciales ;
- préparer les opérations liées au déroulement du baccalauréat industriel et commercial.

Sous-section 2 : Du bureau baccalauréat des séries agricoles et professionnelles

Article 9 : Le bureau baccalauréat des séries agricoles et professionnelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les fiches d'inscription des candidatures au baccalauréat des séries agricoles et professionnelles ;
- réceptionner les dossiers, traiter et inscrire des candidatures au baccalauréat des séries agricoles et professionnelles ;
- préparer les opérations liées au déroulement du baccalauréat des séries agricoles et professionnelles.

Section 2 : Du service des brevets technique et professionnel

Article 10 : Le service des brevets technique et professionnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, au plan administratif et matériel, toutes les opérations relatives à l'organisation des brevets, techniques et professionnels et du certificat d'aptitudes professionnelles ;
- organiser le travail relatif à la réception et au traitement des dossiers des candidatures aux brevets techniques et professionnels et au certificat d'aptitude professionnelle ;
- valider les inscriptions des candidatures aux brevets techniques et professionnels et au certificat d'aptitude professionnelle ;
- préparer les centres de déroulement des brevets techniques et professionnels et du certificat d'aptitude professionnelle ;
- mettre au point la fiche de tirage des sujets ;
- s'informer auprès de l'inspection générale sur l'état d'avancement des programmes des classes de fin de cycle ;
- mettre en œuvre les différentes opérations liées à l'organisation et au déroulement des brevets techniques et professionnels et du certificat d'aptitude professionnelle ;
- assurer la publication des résultats après délibération ;
- initier les différentes notes relatives aux opérations liées à l'organisation des brevets techniques et professionnels et du certificat d'aptitude professionnelle.

Article 11 : Le service des brevets technique et professionnel comprend :

- le bureau des brevets des études techniques ;
- le bureau des brevets des études professionnels et des brevets des études forestiers ;
- le bureau des certificats des études d'aptitude professionnelle.

Sous-section 1 : Du bureau des brevets des études techniques

Article 12 : Le bureau des brevets des études techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les fiches d'inscription des candidatures au brevet d'études techniques ;
- réceptionner les dossiers, traiter et inscrire les candidatures au brevet d'études techniques ;
- préparer les opérations liées au déroulement du brevet d'études techniques.

Sous-section 2 : Du bureau des brevets des études professionnels et des brevets des études forestiers

Article 13 : Le bureau des brevets des études professionnels et des brevets des études forestiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les fiches d'inscription des candidats aux brevets d'études professionnelles et au brevet de technicien forestier ;
- réceptionner les dossiers, traiter et inscrire des candidats aux brevets d'études professionnelles et au brevet de technicien forestier ;
- préparer les opérations liées au déroulement des brevets d'études professionnelles et au brevet de technicien forestier.

Sous-section 3 : Du bureau des certificats des études d'aptitude professionnelle

Article 14 : Le bureau des certificats des études d'aptitude professionnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les fiches d'inscription des candidatures au certificat d'aptitudes professionnelles ;
- réceptionner les dossiers, traiter et inscrire les candidatures au certificat d'aptitudes professionnelles ;
- préparer les opérations liées au déroulement du certificat d'aptitude professionnelle.

Section 3 : Du service des examens professionnels et des concours

Article 15 : Le service des examens professionnels et des concours est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer au plan administratif et matériel toutes les opérations relatives à l'organisation des examens et concours professionnels ;
- organiser la réception et le traitement des dossiers des candidatures aux examens et concours professionnels ;
- valider les inscriptions des candidatures aux examens professionnels et concours ;
- préparer les centres de déroulement des examens et concours professionnels, mettre au point la fiche de tirage des sujets ;
- mettre en œuvre les différentes opérations liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours professionnels ;
- s'informer auprès de l'inspection générale sur l'état d'avancement des programmes des classes de fin de cycle ;
- assurer la publication des résultats après délibération ;
- initier les différentes notes relatives à l'organisation des examens et concours professionnels.

Article 16 : Le service des examens professionnels et des concours comprend :

- le bureau des examens professionnels ;
- le bureau des concours.

Sous-section 1 : Du bureau des examens professionnels

Article 17 : Le bureau des examens professionnels est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les fiches d'inscription des candidats aux différents examens professionnels ;
- réceptionner les dossiers, traiter et inscrire les candidats aux différents examens professionnels ;
- préparer les opérations liées au déroulement des différents examens professionnels.

Sous-section 2 : Du bureau des concours

Article 18 : Le bureau des concours est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les fiches d'inscription des candidatures aux concours ;
- réceptionner les dossiers, traiter et inscrire les candidatures aux concours ;
- préparer les opérations liées au déroulement des concours.

Section 4 : Du service des diplômes

Article 19 : Le service des diplômes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les demandes d'établissement des diplômes, des attestations de réussite aux examens et concours ainsi que des relevés de notes ;
- contrôler et vérifier l'authenticité des diplômes ;
- assurer la délivrance des diplômes et des attestations de réussite aux examens et concours ainsi que des relevés de notes ;
- connaître du contentieux relatif à la délivrance et/ou à l'établissement des diplômes et attestations.

Article 20 : Le service des diplômes comprend :

- le bureau contrôle, vérification et délivrance ;
- le bureau contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau contrôle, vérification et délivrance

Article 21 : Le bureau contrôle, vérification et délivrance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les demandes d'établissement des diplômes et des attestations de réussite aux examens et concours ainsi que des relevés de notes ;
- contrôler et vérifier l'authenticité des diplômes ;
- certifier les copies des diplômes et autres titres d'admission ;
- assurer le relais entre la direction des examens et concours techniques et professionnels et les universités publiques ;
- délivrer les diplômes et autres titres d'admission.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 22 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les requêtes et autres contentieux relatifs à l'établissement et/ou à la délivrance des diplômes et des attestations de réussite aux examens et concours ainsi que des relevés de notes ;
- connaître du contentieux relatif à l'établissement et/ou à la délivrance des diplômes et autres attestations.

Section 5 : Du service de l'informatique

Article 23 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser la saisie et la reprographie des dossiers relatifs aux examens et concours techniques et professionnels ainsi que d'autres documents de la direction des examens et concours techniques et professionnels ;
- contrôler l'authenticité des documents ou dossiers à saisir ;
- éditer les diplômes et autres documents ;
- assurer la maintenance informatique.

Article 24 : Le service de l'informatique comprend :

- le bureau de l'informatique et de la maintenance ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Sous-section 1 : Du bureau de l'informatique et de la maintenance

Article 25 : Le bureau de l'informatique et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille technologique ;
- organiser le système informatique ;

- assurer le lien informatique entre les différents services de la direction des examens et concours techniques et professionnels ;
- assurer la maintenance informatique.

Sous-section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 26 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir les dossiers des examens et concours ;
- contrôler l'authenticité des dossiers ou documents à saisir ;
- saisir les listes provisoires des candidats aux différents examens et concours ;
- éditer les diplômes et autres documents ;
- reprographier tous les documents ;
- confectionner les badges des agents ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 6 : Du service des finances et du matériel

Article 27 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le projet du budget des examens et concours ;
- gérer les finances relatives à l'organisation des examens et concours ;
- élaborer les fiches financières relatives à l'organisation des examens et concours ;
- recouvrer les frais d'inscription des candidats aux examens et concours ;
- recouvrer les frais de déclaration et légalisation des titres d'admission aux examens et concours ;
- gérer le matériel.

Article 28 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel ;
- le bureau de contrôle et vérification.

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 29 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les données relatives à l'élaboration du budget des examens et concours ;
- recouvrer les frais d'inscription aux différents examens et concours ;
- recouvrer les menues recettes ;
- préparer les documents relatifs à la mise en

œuvre des dépenses relatives à l'organisation des examens et concours.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 30 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le stock du matériel ;
- préparer les états de besoin en matériel ;
- mettre au point le matériel et la matière d'œuvre relatifs à l'organisation des examens et concours.

Sous-section 3 : Du bureau de contrôle et vérification

Article 31 : Le bureau de contrôle et vérification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier les documents comptables ;
- contrôler et vérifier le stock du matériel ;
- contrôler et vérifier la gestion du matériel ;
- tenir à jour les rapports y relatifs.

Chapitre 3 : De la direction des systèmes d'information et de la communication

Article 32 : La direction des systèmes d'information et de la communication est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer, étudier, développer, déployer et mettre en œuvre les systèmes d'information et de communication du ministère ;
- assurer la veille technologique des systèmes d'information et de communication ;
- contribuer à la mise en place de la politique d'achat d'équipements informatiques et de logiciels des structures relevant du ministère ;
- contribuer à la mise en place de la politique de formation et de renforcement des capacités du personnel du ministère en informatique ;
- constituer les fonds documentaires et assurer la diffusion de l'information du ministère ;
- assurer le traitement informatique des examens d'État et des concours ;
- assurer le traitement informatique des flux scolaires ;
- produire les statistiques des examens, des concours et des flux scolaires.

Article 33 : La direction des systèmes d'information et de la communication comprend :

- le service des applications ;
- le service des infrastructures et de soutien aux utilisateurs ;
- le service de la production, de la documentation et de la diffusion de l'information ;

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

Section 1 : Du service des applications

Article 34 : Le service des applications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la réalisation des cahiers des charges des applications du ministère à développer ;
- participer à la réalisation, au déploiement et à la mise en œuvre des systèmes d'information et de communication du ministère ;
- assurer la maintenance des applications du ministère ;
- assurer la formation des utilisateurs à l'usage des applications du ministère ;
- élaborer les stratégies de sécurité pour l'ensemble des systèmes d'information du ministère ;
- assurer la veille technologie des systèmes d'information et de communication du ministère ;
- assurer le traitement informatique des examens et concours techniques et professionnels ;
- assurer le déploiement des technologies de l'information et de la communication au sein des établissements de l'enseignement technique et professionnel ;
- assurer le traitement informatique des flux scolaires du ministère.

Article 35 : Le service des applications comprend :

- le bureau de la réalisation de l'intégration et de l'assistance aux utilisateurs ;
- le bureau de l'exploitation du système d'information des examens et concours techniques et professionnels ;
- le bureau de l'exploitation du système d'information de gestion de l'éducation.

Sous-section 1 : Du bureau de la réalisation de l'intégration et de l'assistance aux utilisateurs

Article 36 : Le bureau de la réalisation de l'intégration et de l'assistance aux utilisateurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la réalisation et au déploiement des systèmes d'information, des logiciels, des applications éducatives et des sites internet du ministère ;
- assurer les mises à jour des systèmes d'information et de communication ;
- réaliser les tests et coordonner les processus d'intégration des logiciels ;
- installer et configurer les applications du ministère ;
- contribuer à l'élaboration des manuels d'utilisations des outils numériques du ministère ;

- contribuer à la formation des utilisateurs à l'usage des applications du ministère ;
- assister les utilisateurs des applications du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de l'exploitation du système d'information des examens et concours techniques et professionnels

Article 37 : Le bureau de l'exploitation du système d'information des examens et concours techniques et professionnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la planification des opérations du traitement informatique des examens et concours techniques et professionnels ;
- administrer le serveur des bases de données et le réseau informatique du système d'information de traitement des examens et concours techniques et professionnels ;
- assurer le stockage des données des examens et concours techniques et professionnels ;
- gérer les ressources techniques dédiées au système d'information, notamment les pièces de rechange des ordinateurs, les supports de sauvegarde et les supports logiciels ;
- contribuer à la rédaction des procédures du traitement informatique des examens et concours techniques et professionnels ;
- garantir l'opérationnalité de la base de données des examens et concours techniques et professionnels ;
- exécuter le système de sécurité mis en place en matière de traitement des examens et concours techniques et professionnels ;
- suivre l'évolution du système de sécurité ;
- suivre le respect de la pratique sécuritaire pendant le traitement informatique des examens et concours techniques et professionnels ;
- veiller à la protection des données avant et après le traitement informatique des examens et concours techniques et professionnels ;
- contribuer à la production des statistiques des inscriptions et des résultats des examens et concours techniques et professionnels.

Sous-section 3 : Du bureau de l'exploitation du système d'information de gestion de l'éducation

Article 38 : Le bureau de l'exploitation du système d'information de gestion de l'éducation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la planification des opérations du traitement informatique des flux scolaires ;
- administrer le serveur des bases de données et le réseau informatique du système d'information des flux scolaires ;
- assurer le stockage des données des flux scolaires ;
- gérer les ressources techniques dédiées au système d'information, notamment les pièces

de rechange des ordinateurs, les supports de sauvegarde et les supports logiciels ;

- contribuer à la rédaction des procédures du traitement informatique de la gestion scolaire ;
- garantir l'opérationnalité de la base de données des flux scolaires ;
- exécuter le système de sécurité mis en place en matière de traitement des flux scolaires ;
- suivre l'évolution du système de sécurité ;
- suivre le respect de la pratique sécuritaire pendant le traitement informatique des flux scolaires ;
- contribuer à la production des statistiques des flux scolaires ;
- promouvoir avec le concours des directions générales l'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans les établissements techniques et professionnels ;
- contribuer à la réduction de la fracture numérique au sein du ministère.

Section 2 : Du service des infrastructures et de soutien aux utilisateurs

Article 39 : Le service des infrastructures et de soutien aux utilisateurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'informatisation des entités administratives du ministère ;
- appuyer les activités des centres de documentation et d'information des établissements dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques, de télécommunication et des réseaux du ministère ;
- contribuer à la mise en place de la politique d'achat d'équipements informatiques et des logiciels des structures du ministère ;
- participer au traitement informatique des examens d'État et concours techniques et professionnels, des flux scolaires et des données des personnels du ministère ;
- mettre en place un système de veille technologique.

Article 40 : Le service des infrastructures et de soutien aux utilisateurs comprend :

- le bureau de la maintenance des infrastructures ;
- le bureau de la formation et du soutien aux utilisateurs.

Sous-section 1 : Du bureau de la maintenance des infrastructures

Article 41 : Le bureau de la maintenance des infrastructures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la maintenance des équipements informatiques, de télécommunication et des réseaux du ministère ;
- spécifier les caractéristiques techniques des équipements informatiques, les garanties nécessaires ainsi que leurs conditions d'utilisation ;
- contribuer à la préparation du dispositif technique du traitement informatique des examens d'État et concours techniques et professionnels ;
- participer à la mise en œuvre des projets d'informatisation du ministère et en assurer le suivi ;
- participer à l'analyse, à la migration et à la vulgarisation des infrastructures du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation et du soutien aux utilisateurs

Article 42 : Le bureau de la formation et du soutien aux utilisateurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en formation du personnel du ministère en informatique ;
- élaborer et exécuter les programmes de formation du personnel du ministère en informatique ;
- assister l'ensemble des services du ministère dans l'exploitation de leurs systèmes d'information et de communication respectifs ;
- veiller à l'usage des technologies de l'information et de la communication dans les centres de documentation et d'information des établissements ;
- faire la promotion des technologies de la communication en milieu scolaire et dans les administrations du ministère ;
- promouvoir et vulgariser les applications informatiques dans le processus de formation et des apprentissages.

Section 3 : Du service de la production, de la documentation et de la diffusion de l'information

Article 43 : Le service de la production, de la documentation et de la diffusion de l'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, organiser, traiter et gérer le fonds documentaire du ministère ;
- mettre à la disposition des utilisateurs les outils et les documents devant favoriser la recherche de l'information ;
- participer à la pérennisation du patrimoine documentaire du ministère à travers l'archivage électronique ;
- participer à la promotion et à la coordination des

activités des centres de documentation, d'information et d'orientation ;

- participer au traitement informatique des examens d'État et des concours ;
- faire des publications et des reprographies en matière d'enseignement technique et professionnel ;
- participer au choix de la solution de gestion électronique des documents et au choix du système d'archivage électronique.

Article 44 : Le service de la production, de la documentation et de la diffusion de l'information comprend :

- le bureau des acquisitions et de la production des outils de recherche ;
- le bureau de l'archivage électronique et de la diffusion de l'information.

Sous-section 1 : Du bureau des acquisitions et de la production des outils de recherche

Article 45 : Le bureau des acquisitions et de la production des outils de recherche est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en information des utilisateurs ;
- organiser la collecte des données pertinentes en vue de satisfaire la demande ;
- assurer le traitement de l'information à travers les opérations de tri, sélection, classement, indexation, codification, catalogage et de classification ;
- élaborer les outils de recherche notamment les statistiques, les bottins, les bulletins, les abstracts ou résumés, les coupures de presse, les listes des acquisitions ;
- contribuer à l'appui technique des centres de documentation et d'information des établissements en matière de gestion documentaire ;
- assurer l'édition, la reprographie et le façonnage des documents ;
- élaborer et gérer les supports de traitement informatique des examens d'État et des concours ;
- assurer la gestion de la mémoire documentaire du ministère et alimenter le site web du ministère ;
- contribuer au choix de la technologie de pointe en matière de gestion électronique des documents et archives.

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

Article 46 : Le bureau de l'archivage électronique et de la diffusion de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la documentation électronique des autres structures du ministère ;
- mettre à la disposition du ministère, les informations nécessaires à la promotion du système éducatif ;
- publier les produits documentaires en vue de susciter la recherche ;
- procéder à la dématérialisation des documents physiques du ministère ;
- assurer la conservation des documents numérisés ;
- faciliter l'accès et l'exploitation des archives.

Section 4 : Du service de la communication

Article 47 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la visibilité communicationnelle du ministère ;
- promouvoir la communication digitale ;
- réaliser le référencement et le catalogue des périodiques ;
- participer à la définition de la stratégie de la communication digitale.

Article 48 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de collecte des ressources numériques ;
- le bureau de la communication en ligne.

Sous-section 1 : Du bureau de collecte des ressources numériques

Article 49 : Le bureau de collecte des ressources numériques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le répertoire des ressources numériques ;
- participer au suivi des abonnements périodiques ;
- participer à la gestion du paramétrage acquisition / périodique.

Sous-section 2 : Du bureau de la communication en ligne

Article 50 : Le bureau de la communication en ligne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la visibilité du ministère ;
- produire les contenus numériques ;
- gérer le site web ;
- gérer les relations avec les prestataires web.

Section 5 : Du service des finances et du matériel

Article 51 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget des opérations de traitement informatique des examens d'État et des concours ;
- gérer les finances ;
- préparer et suivre l'approvisionnement du matériel informatique et accessoires des examens d'État et concours techniques et professionnels ;
- gérer le stock du matériel et d'équipement de la direction ;
- gérer le fichier de stock des équipements informatiques et accessoires des différents systèmes d'information du ministère.

Article 52 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 53 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les éléments du budget des opérations de traitement informatique des examens d'État et concours techniques et professionnels ;
- élaborer les états financiers ;
- exécuter les dépenses de la direction ;
- préparer les justificatifs de dépenses.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 54 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et suivre l'approvisionnement des équipements informatiques des différents systèmes d'information et de communication du ministère ;
- mettre à jour le fichier de stock du matériel de la direction ;
- élaborer le fichier de gestion de stock du matériel, des équipements informatiques et accessoires des différents systèmes d'information du ministère.

Chapitre 4 : De la direction de la coopération et du partenariat

Article 55 : La direction de la coopération et du partenariat est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre les stratégies de coopération dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel ;
- promouvoir le partenariat avec les organismes spé-

cialisés dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel ;

- participer à l'élaboration des programmes de coopération dans le cadre de la mise en œuvre des conventions, des accords et protocoles d'accord de partenariat ;
- identifier et promouvoir les actes de coopération bilatérale et multilatérale relevant du ministère ;
- participer à la définition des méthodologies, des mécanismes de suivi et de contrôle des programmes de coopération ;
- préparer les dossiers des commissions mixtes ;
- assurer le suivi et l'évaluation des programmes de coopération et des accords de partenariat ;
- rechercher les financements nécessaires à la mise en œuvre des projets et programmes de coopération et des accords de partenariat.

Article 56 : La direction de la coopération et du partenariat comprend :

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

Section 1 : Du service de la coopération bilatérale

Article 57 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille de la coopération bilatérale ;
- identifier et promouvoir les actes de coopération bilatérale relevant du ministère ;
- rechercher et coordonner les appuis des partenaires, en vue de réaliser les projets du ministère ;
- préparer la participation de la République du Congo aux sessions des grandes commissions mixtes de coopération et aux réunions avec les partenaires bilatéraux dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel ;
- veiller à la mise en œuvre des décisions issues des grandes commissions mixtes de coopération et aux réunions paritaires dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel ;
- assurer le suivi et l'évaluation des projets et des accords de coopération dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel.

Article 58 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau de la coopération Afrique ;
- le bureau de la coopération Europe-Asie-Amérique-Océanie.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération Afrique

Article 59 : Le bureau de la coopération Afrique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille de la coopération bilatérale Afrique ;
- suivre et analyser l'évolution de l'enseignement technique et professionnel en Afrique ;
- promouvoir et développer les relations de coopération en matière d'enseignement technique et professionnel en Afrique ;
- préparer, évaluer et suivre les conclusions des commissions africaines en matière d'enseignement technique et professionnel ;
- préparer la participation du Congo aux réunions des pays africains sur les questions liées à l'enseignement technique et professionnel ;
- participer à la préparation des dossiers à présenter lors des grandes commissions mixtes de coopération ;
- négocier les offres de bourses d'études des bacheliers de l'enseignement technique et professionnel, ainsi que pour la formation des formateurs ;
- préparer la participation de la République du Congo aux réunions, conférences et séminaires dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération Europe-Asie-Amérique-Océanie

Article 60 : Le bureau de la coopération Europe-Asie-Amérique-Océanie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille de la coopération bilatérale Europe-Asie-Amérique-Océanie ;
- suivre l'évolution des parcours de formation des apprenants ayant bénéficié de la bourse interne ou externe de l'enseignement technique et professionnel ;
- participer à la promotion et au développement de la coopération en matière d'enseignement technique et professionnel entre le Congo et les pays d'Europe, d'Asie, d'Amérique et d'Océanie ;
- suivre la mise en œuvre et faire l'évaluation des décisions et recommandations prises lors des réunions du Congo avec les pays d'Europe, d'Asie, d'Amérique et d'Océanie dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel ;
- négocier les offres de bourses d'études des bacheliers du ministère, ainsi que pour la formation des formateurs dans les pays d'Europe, d'Asie, d'Amérique et d'Océanie ;
- préparer la participation de la République du Congo aux réunions, conférences et séminaires dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel.

Section 2 : Du service de la coopération multilatérale

Article 61 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille de la coopération multilatérale ;
- identifier et promouvoir les actes de coopération multilatérale relevant du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;
- rechercher les appuis des partenaires multilatéraux, en vue de réaliser les projets du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;
- préparer et participer, dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel, aux sessions des grandes commissions mixtes de coopération et aux réunions avec les partenaires multilatéraux ;
- veiller à la mise en œuvre des conclusions des réunions avec les partenaires, des décisions issues des grandes commissions mixtes de coopération multilatérale et aux réunions paritaires ;
- assurer le suivi et l'évaluation des projets et des accords de coopération multilatérale.

Article 62 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées ;
- le bureau de l'organisation internationale de la francophonie.

Sous-section 1 : Du bureau de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées

Article 63 : Le bureau de l'Organisation des Nations Unies (ONU) et des institutions spécialisées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la contribution du Congo aux efforts des institutions spécialisées de l'ONU dans la modernisation de l'enseignement technique et professionnel ;
- suivre, analyser et faire appliquer les politiques des institutions spécialisées de l'ONU en matière d'enseignement technique et professionnel ;
- promouvoir la coopération multilatérale dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel.

Sous-section 2 : Du bureau de l'organisation internationale de la francophonie

Article 64 : Le bureau de l'organisation internationale de la francophonie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et analyser les activités de la francophonie en matière de l'enseignement technique et professionnel ;

- veiller à la participation de la République du Congo pour le compte du ministère de l'enseignement technique et professionnel aux réunions des organes et des institutions de la francophonie.

Section 3 : Du service du partenariat

Article 65 : Le service du partenariat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir la politique des partenariats au sein du ministère de l'enseignement technique et professionnel avec les organes spécialisés de l'Organisation des Nations Unies et les organisations non gouvernementales ;
- promouvoir et encourager le partenariat entre le ministère de l'enseignement technique et professionnel et le secteur public et privé.

Article 66 : Le service du partenariat comprend :

- le bureau du partenariat public-privé ;
- le bureau du partenariat avec les organismes spécialisés et les organisations non gouvernementales.

Sous-section 1 : Du bureau du partenariat public-privé

Article 67 : Le bureau du partenariat public-privé est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir la politique du partenariat au ministère de l'enseignement technique et professionnel ;
- préparer la participation du ministère de l'enseignement technique et professionnel à toutes les réunions de partenariat.

Sous-section 2 : Du bureau du partenariat avec les organismes spécialisés et les organisations non gouvernementales

Article 68 : Le bureau du partenariat avec les organismes spécialisés et les organisations non gouvernementales (ONG) est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer la participation du ministère de l'enseignement technique et professionnel aux réunions relatives aux partenariats avec les organismes spécialisés et les ONG ;
- suivre et analyser les conclusions des conférences intergouvernementales relatives aux partenariats du développement.

Chapitre 5 : De la direction des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel

Article 69 : La direction des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'application des lois et règlements relatifs à l'exercice privé de l'enseignement ;
- examiner les demandes de création, d'ouverture, d'agrément et de fonctionnement des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- assurer le suivi administratif et pédagogique des structures privées de l'enseignement ;
- veiller au bon fonctionnement et à la qualité des formations dispensées dans les établissements privés ;
- veiller à la disponibilité, dans les établissements privés, des ressources humaines de qualité et des matériels adéquats ;
- formuler des avis et suggestions dans les domaines de l'enseignement technique et professionnel privé en matière de création, d'ouverture, d'extension et de fermeture des structures privées de l'enseignement ;
- préparer et organiser les travaux de la commission d'agrément, de création, d'ouverture et de fonctionnement des structures privées de l'enseignement ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers individuels des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel.

Article 70 : La direction des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel comprend :

- le service du contrôle des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- le service des agréments.

Section 1 : Du service du contrôle des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel

Article 71 : Le service du contrôle des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect et à l'application de la réglementation en vigueur dans le domaine de l'enseignement technique et professionnel ;
- suivre les activités des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- exploiter et analyser les rapports et en faire la synthèse ;
- mettre à jour la cartographie des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel et les statistiques du personnel et des apprenants ;
- participer à l'organisation et à la tenue des sessions de la commission nationale d'agrément.

Article 72 : Le service du contrôle des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel comprend :

- le bureau du contrôle et de l'orientation ;
- le bureau des réformes des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau
du contrôle et de l'orientation

Article 73 : Le bureau du contrôle et de l'orientation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect et à l'application de la réglementation en vigueur dans le domaine de l'enseignement technique et professionnel ;
- suivre les activités des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- contrôler la conformité des structures physiques des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- mettre à jour la cartographie des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- suivre et faire appliquer les décisions de la commission nationale d'agrément.

Sous-section 2 : Du bureau des réformes des
établissements privés de l'enseignement technique et
professionnel

Article 74 : Le bureau des réformes des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des réformes relatives à l'enseignement privé technique et professionnel ;
- exploiter et analyser les rapports et autres documents administratifs des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- examiner les dossiers des postulants à l'enseignement dans les établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- préparer et participer à l'organisation et à la tenue de la commission nationale d'agrément ;
- mettre à jour les statistiques du personnel et des apprenants des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel.

Sous-section 3 : Du bureau du contentieux

Article 75 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir toute requête relative aux contestations ;
- gérer le contentieux.

Section 3 : Du service des agréments

Article 76 : Le service des agréments est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- exploiter et analyser les documents de création, d'ouverture, de modification et de fermeture des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale d'agrément ;
- élaborer les projets de texte d'octroi d'agrément aux établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- préparer et participer à l'organisation et à la tenue des sessions de la commission nationale d'agrément ;
- vulgariser la réglementation relative aux établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- notifier aux établissements les résultats de la commission nationale d'agrément ;
- suivre les inscriptions et les résultats des candidats des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel aux différents examens d'État.

Article 77 : Le service des agréments comprend :

- le bureau de l'analyse et de l'agrément ;
- le bureau de la documentation et de la diffusion de l'information.

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

Article 78 : Le bureau de l'analyse et de l'agrément est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de texte d'octroi d'agrément aux établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- analyser les documents de création, d'ouverture et de fermeture des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- participer à l'organisation et à la tenue des sessions de la commission nationale d'agrément ;
- suivre les inscriptions et les résultats des examens des apprenants des établissements privés de l'enseignement technique et professionnel.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser la réglementation relative aux établissements privés de l'enseignement technique et professionnel ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale d'agrément ;
- participer à la commission nationale d'agrément.

Chapitre 6 : De la direction de la lutte contre la fraude, la corruption, la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire

Article 80 : La direction de la lutte contre la fraude, la corruption, la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre les politiques et les stratégies d'éradication de la fraude, la corruption, la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- lutter contre toute sorte de fraude, de corruption, de violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- veiller au respect des procédures d'inscription des candidats aux examens d'État et aux concours techniques et professionnels ;
- veiller à la régularité de toutes les opérations liées à la préparation, à l'organisation, au déroulement et à la publication des résultats des examens et concours de l'enseignement technique et professionnel.

Article 81 : La direction de lutte contre la fraude, la corruption, la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire comprend :

- le service des stratégies, du suivi et du contrôle ;
- le service de la lutte contre la fraude et la corruption en milieu scolaire ;
- le service de la lutte contre la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire.

Section 1 : Du service des stratégies, du suivi et du contrôle

Article 82 : Le service des stratégies, du suivi et du contrôle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et promouvoir les stratégies et politiques efficaces susceptibles de lutter contre la corruption, les violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- analyser et prospecter les stratégies et politiques envisageables contre la corruption, les violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- coordonner et suivre la mise en œuvre des stratégies et politiques adoptées ;
- évaluer l'effectivité et l'efficacité des stratégies et politiques contre la fraude, la corruption, les

violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;

- établir des rapports périodiques sur l'efficacité et l'efficacité des stratégies et politiques contre la fraude, la corruption, les violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire.

Article 83 : Le service des stratégies, du suivi et du contrôle comprend :

- le bureau des stratégies ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des stratégies

Article 84 : Le bureau des stratégies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diagnostiquer et analyser les phénomènes de fraude, de corruption, de violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- définir et choisir les options suivant le triptyque : prospective-stratégie management des hommes ;
- participer à l'élaboration des plans stratégiques et politiques de lutte contre les phénomènes de fraude, de corruption, de violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- appliquer les méthodes classiques ou innovantes et rigoureuses aux questions de fraude, de corruption, de violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- créer et gérer une banque de données périodiques sur l'efficacité et l'efficacité des stratégies et politiques contre la fraude, la corruption, les violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle

Article 85 : Le bureau du suivi et du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'accomplissement des objectifs et politiques d'action dans le cadre de la lutte contre la fraude, la corruption, les violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- évaluer les options stratégiques et politiques de lutte et leur incidence sur les phénomènes de fraude, de corruption, de violences et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- contrôler l'effectivité et l'efficacité des activités des délégués de lutte contre la fraude, la corruption, les violences et autres pratiques répréhensibles.

Section 2 : Du service de la lutte contre la fraude et la corruption en milieu scolaire

Article 86 : Le service de la lutte contre la fraude et la

corruption en milieu scolaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer toutes stratégies et politiques mises ou à mettre en oeuvre dans la lutte contre la fraude et/ou la corruption en milieu scolaire ;
- gérer le contentieux disciplinaire scolaire en cas de fraude et/ou de corruption en milieu scolaire ;
- établir une base de données périodiques des cas de fraude et/ou de corruption enregistrées et des procédures judiciaires à l'encontre de leurs auteurs ;
- établir des rapports périodiques des cas de fraude enregistrés et engager des procédures disciplinaires et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

Article 87 : Le service de lutte contre la fraude et la corruption en milieu scolaire comprend :

- le bureau de la lutte contre la fraude ;
- le bureau de la lutte contre la corruption.

Sous-section 1 : Du bureau
de la lutte contre la fraude

Article 88 : Le bureau de la lutte contre la fraude est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- impulser l'ensemble des processus d'éradication des faits de fraude en milieu scolaire ;
- procéder à des enquêtes dans le cadre des dénonciations sur les faits de fraude, pendant les évaluations dans les établissements d'enseignement technique et professionnel, les inscriptions et le déroulement des examens et concours techniques et professionnels ;
- établir des rapports périodiques des cas de fraudes enregistrées et engager des procédures disciplinaires et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

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

Article 89 : Le bureau de la lutte contre la corruption est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser le contentieux disciplinaire scolaire et enquêter sur tous les faits de corruption dénoncés pendant les évaluations dans les établissements d'enseignement technique et professionnel, les inscriptions et le déroulement des différents examens et concours techniques et professionnels ;
- préparer toutes procédures en vue de la saisine des instances judiciaires pour les cas avérés de corruption ;
- participer à l'établissement des rapports

périodiques des cas de corruption enregistrés et engager des procédures disciplinaires et judiciaires.

Section 3 : Du service de la lutte contre la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire

Article 90 : Le service de la lutte contre la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser un cadre d'application des règles de conduite et de lutte contre les violences et les pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- assurer la gestion du contentieux par des enquêtes sur les faits de violences et pratiques répréhensibles dans les établissements d'enseignement technique et professionnel, lors des inscriptions et du déroulement des examens et concours techniques et professionnels ;
- préparer toutes procédures en vue de la saisine des instances judiciaires pour les cas avérés de violences et/ou de pratiques répréhensibles ;
- constituer la base de données périodique des cas de violences et des pratiques répréhensibles avérés et engager des procédures disciplinaires et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

Article 91 : Le service de la lutte contre la violence et autres pratiques répréhensibles en milieu scolaire comprend :

- le bureau de la lutte contre les violences en milieu scolaire ;
- le bureau de la lutte contre les pratiques répréhensibles en milieu scolaire.

Sous-section 1 : Du bureau de la lutte
contre les violences en milieu scolaire

Article 92 : Le bureau de la lutte contre les violences en milieu scolaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- lutter contre les violences en milieu scolaire en appliquant toutes stratégies et politiques adoptées par le ministère ;
- organiser et manager le contentieux disciplinaire et judiciaire des cas de violences, pendant les évaluations dans les établissements d'enseignement professionnel, les inscriptions et le déroulement des examens et concours techniques et professionnels ;
- établir des rapports périodiques des cas de violences enregistrés et engager des procédures disciplinaires et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

Sous-section 2 : Du bureau de la lutte contre les
pratiques répréhensibles en milieu scolaire

Article 93 : Le bureau de la lutte contre les pratiques

répréhensibles en milieu scolaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser en application des stratégies et politiques élaborées pour lutter contre toute pratique répréhensible, à savoir notamment : le tribalisme, le régionalisme, le sectarisme, la discrimination physique et sociale en milieu scolaire ;
- connaître du contentieux disciplinaire sur les faits de pratiques répréhensibles pendant les évaluations dans les établissements d'enseignement professionnel, les inscriptions et le déroulement des différents examens et concours techniques et professionnels ;
- connaître du contentieux des cas de pratiques répréhensibles en milieu scolaire ;
- établir des rapports périodiques des pratiques répréhensibles enregistrés et engager les procédures disciplinaires et judiciaires.

Chapitre 7 : De la cellule de gestion des marchés publics

Article 94 : La cellule de gestion des marchés publics est régie par des textes spécifiques.

Chapitre 8 : De l'unité de coordination des projets

Article 95 : L'unité de coordination des projets est régie par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 96 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 97 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 98 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2022

Ghislain Thierry MAGUÉSSA EBOMÉ

Arrêté n° 25565 du 17 octobre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'enseignement technique

Le ministre de l'enseignement technique
et professionnel,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2021-344 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-118 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-121 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de l'enseignement technique ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 12 du décret n° 2022-121 du 22 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'enseignement technique.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'enseignement technique, outre le secrétariat de direction comprend :

- la direction de l'enseignement technique du premier cycle ;
- la direction de l'enseignement technique du deuxième cycle ;
- la direction de l'administration, des finances et du matériel ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier, des relations publiques et de la communication

Article 5 : Le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et communiquer le courrier ;
- expédier et diffuser tout document administratif ;
- analyser les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le suivi du courrier ;
- assurer la diffusion et la circulation des informations en interne et en externe de la direction générale ;
- assurer les relations publiques de la direction générale.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le traitement informatique des données administratives, et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : De la direction de l'enseignement technique du premier cycle

Article 7 : La direction de l'enseignement technique du premier cycle est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'acquisition des connaissances théoriques, des savoirs pratiques nécessaires à l'exercice d'un métier ;
- préparer le mouvement du personnel en fonction des impératifs de la carte scolaire ;
- promouvoir la concertation avec les établissements de formation ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des curricula, des méthodes et techniques pédagogiques.

Article 8 : La direction de l'enseignement technique du premier cycle comprend :

- le service de l'encadrement pédagogique ;
- le service des études et de la prospective.

Section 1 : Du service de l'encadrement pédagogique

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'acquisition des connaissances et renseigner la direction générale sur les besoins en connaissances théoriques et des

savoirs pratiques nécessaires à l'exercice d'une profession d'enseignant ;

- participer à l'élaboration des plans de formation du personnel ;
- contribuer à l'élaboration, au suivi des programmes, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- contribuer au perfectionnement et au recyclage du personnel.

Article 10 : Le service de l'encadrement pédagogique comprend :

- le bureau de l'encadrement et de la formation ;
- le bureau de la recherche et de l'action pédagogique ;
- le bureau du suivi des établissements techniques privés du premier cycle.

Sous-section 1 : Du bureau de l'encadrement et de la formation

Article 11 : Le bureau de l'encadrement et de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- garantir la qualification et la compétence pédagogique du personnel enseignant du premier cycle ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des plans de formation du personnel ;
- recenser par filière, le personnel enseignant formé ;
- capitaliser les expériences des autres pays et organismes en matière d'enseignement technique ;
- participer à la définition des supports pédagogiques et administratifs de formation ;
- déterminer les besoins en personnel enseignant du premier cycle, au plan quantitatif et qualitatif.

Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de l'action pédagogique

Article 12 : Le bureau de la recherche et de l'action pédagogique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des programmes et méthodes pédagogiques dans les établissements de l'enseignement technique du premier cycle ;
- suivre l'activité des groupes de recherche et d'action pédagogique au niveau des départements pédagogiques ;
- élaborer les projets de recherche pédagogique ;
- créer et gérer la banque de données en matière d'actions pédagogiques ;
- promouvoir les initiatives et les innovations en matière de recherche et d'action pédagogiques ;

- promouvoir le partenariat en vue de favoriser l'échange d'expérience ;
- vulgariser les nouvelles méthodes pédagogiques et les nouveaux programmes.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi des établissements techniques privés du premier cycle

Article 13 : Le bureau du suivi des établissements techniques privés du premier cycle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte des informations utiles à l'orientation scolaire ;
- veiller à l'application des programmes officiels ;
- participer aux transferts des apprenants entre établissements ;
- collecter les données statistiques des élèves et des établissements ;
- contribuer à la mise à jour de la carte scolaire.

Section 2 : Du service des études et de la prospective

Article 14 : Le service des études et de la prospective est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration ou à la mise à jour des curricula ;
- suivre l'évolution des parcours dans les établissements d'enseignement technique ;
- faire des projections sur des formations ou études en tenant compte des besoins de l'économie nationale ;
- mettre à jour les statistiques scolaires ;
- organiser le mouvement du personnel en fonction des impératifs de la carte scolaire ;
- promouvoir un système de concertation avec les établissements de formation.

Article 15 : Le service des études et de la prospective comprend :

- le bureau des études et des statistiques ;
- le bureau de la prospective et de la programmation.

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

Article 16 : Le bureau des études et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier à l'attention de la hiérarchie, les projets de curricula, faire le suivi des parcours ;
- dresser les statistiques des élèves, par classe, filière, résultats scolaires, afin de suivre la courbe évolutive des résultats et les interpréter ;
- dresser les statistiques ;
- faire le point annuel des transferts des élèves

dans les établissements scolaires ;

- faire des projections sur la rentrée scolaire et des évaluations annuelles.

Sous-section 2 : Du bureau de la prospective et de la programmation

Article 17 : Le bureau de la prospective et de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les perspectives de développement de l'enseignement technique du premier cycle ;
- étudier l'environnement de formation en vue d'en améliorer l'efficacité et l'efficacé ;
- exploiter les données statistiques et faire des projections ;
- participer à l'élaboration des plans de formation du personnel de l'enseignement technique du premier cycle.

Chapitre 3 : De la direction de l'enseignement technique du deuxième cycle

Article 18 : La direction de l'enseignement technique du deuxième cycle est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- asseoir et approfondir les acquisitions et les appropriations des connaissances théoriques et des savoirs pratiques et organisationnels reçus depuis les premiers degrés des enseignements général et technique ;
- veiller à l'acquisition des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un métier ;
- préparer le mouvement du personnel en fonction des impératifs de la carte scolaire ;
- organiser le perfectionnement et le recyclage des agents en activité ;
- préparer les élèves à poursuivre les études supérieures ;
- assurer l'orientation des élèves des collèges d'enseignement technique dans les lycées d'enseignement technique ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des curricula, des méthodes et techniques pédagogiques.

Article 19 : La direction de l'enseignement technique du deuxième cycle comprend :

- le service de l'encadrement pédagogique ;
- le service des études et de la prospective.

Section 1 : Du service de l'encadrement pédagogique

Article 20 : Le service de l'encadrement pédagogique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'acquisition des connaissances et renseigner la direction générale sur les besoins en connaissances théoriques et des savoirs pratiques nécessaires à l'exercice d'une profession d'enseignant ;
- participer à l'élaboration des plans de formation du personnel ;
- contribuer à l'élaboration, au suivi des programmes, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- contribuer au perfectionnement et au recyclage du personnel.

Article 21 : Le service de l'encadrement pédagogique comprend :

- le bureau de l'encadrement et de la formation ;
- le bureau de la recherche et de l'action pédagogique ;
- le bureau du suivi des établissements techniques privés du deuxième cycle.

Sous-section 1 : Du bureau de l'encadrement et de la formation

Article 22 : Le bureau de l'encadrement et de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- garantir la qualification et la compétence pédagogique du personnel enseignant du deuxième cycle ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des plans de formation des personnels ;
- recenser par filière, le personnel enseignant formé ;
- capitaliser les expériences des autres pays et organismes en matière d'enseignement technique ;
- participer à la définition des supports pédagogiques ;
- déterminer les besoins en personnel enseignant du deuxième cycle, au plan quantitatif et qualitatif.

Sous-section 2 : Du bureau de la recherche et de l'action pédagogique

Article 23 : Le bureau de la recherche et de l'action pédagogique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des programmes et méthodes pédagogiques dans les établissements de l'enseignement technique du deuxième cycle ;
- suivre l'activité des groupes de recherche et d'action pédagogique au niveau des départements pédagogiques ;
- élaborer les projets de recherche pédagogique ;
- créer et gérer une banque de données en matière d'actions pédagogiques ;
- être à l'écoute des initiatives et des innovations en matière de recherche et d'action pédagogiques ;

- promouvoir le partenariat en vue de favoriser l'échange d'expériences ;
- vulgariser les nouvelles méthodes et les nouveaux programmes.

Scus-section 3 : Du bureau du suivi des établissements techniques privés du deuxième cycle

Article 24 : Le bureau du suivi des établissements techniques privés du deuxième cycle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte des informations utiles à l'orientation scolaire ;
- veiller à l'application des programmes officiels ;
- participer et centraliser les transferts et autres mouvements des élèves d'un établissement à un autre pour la maîtrise du flux des élèves ;
- collecter les données statistiques des élèves et des établissements.

Section 2 : Du service des études et de la prospective

Article 25 : Le service des études et de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les curricula ;
- suivre l'évolution des parcours dans les établissements d'enseignement technique ;
- faire des projections de formations ou études en tenant compte des besoins en présence ;
- tenir les statistiques scolaires ;
- organiser le mouvement des personnels en fonction des impératifs de la carte scolaire ;
- promouvoir un système de concertation avec les établissements de formation.

Article 26 : Le service des études et de la prospective comprend :

- le bureau des études et des statistiques ;
- le bureau de la prospective et de la programmation.

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

Article 27 : Le bureau des études et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier, à l'attention de la hiérarchie, des projets de curricula ;
- faire le suivi des parcours ;
- dresser les statistiques du point de vue des élèves, par classe, filière, résultats scolaires, afin de suivre la courbe évolutive des résultats et les interpréter ;
- dresser les statistiques des ratios professeurs/élèves et faire des suggestions sur les quotas ;
- assurer et faire le point annuel des transferts

- des élèves dans les établissements scolaires ;
- faire des projections sur la rentrée scolaire et des évaluations annuelles ;
 - dresser les statistiques des personnels enseignants, administratifs, permanents, vacataires, prestataires de service et du matériel des directions et des établissements.

Sous-section 2 : Du bureau de la prospective et de la programmation

Article 28 : Le bureau de la prospective et de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire des projections de formation ou études en tenant compte des besoins en présence ;
- analyser les perspectives de développement de l'enseignement technique du deuxième cycle ;
- étudier l'environnement de formation en vue d'en améliorer l'efficacité et l'efficacités ;
- exploiter les données statistiques et faire des projections ;
- veiller aux engagements pris en adéquation avec les moyens mobilisés et les délais impartis ;
- participer à l'élaboration des plans de formation des personnels de l'enseignement technique du deuxième cycle.

Chapitre 4 : De la direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 29 : La direction de l'administration, des finances et du matériel est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- tenir la comptabilité ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 30 : La direction de l'administration, des finances et du matériel comprend :

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

Section 1 : Du service des finances et du matériel

Article 31 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

élaborer le projet du budget de la direction générale ; suivre l'exécution du budget de la direction générale ; assurer la gestion du matériel de la direction générale ; assurer la production des rapports périodiques sur l'exécution du budget de la direction générale.

Article 32 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 33 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données budgétaires ;
- élaborer l'avant-projet du budget de la direction générale ;
- préparer les engagements des crédits autorisés ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 34 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de la direction générale ;
- gérer le stock, assurer le dispatching et l'acheminement du matériel ;
- recevoir et analyser les besoins des différentes structures ;
- mettre à jour le fichier informatisé du matériel de la direction générale.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 35 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- veiller au maintien des bonnes conditions de travail ;
- mettre à jour le fichier informatisé du personnel ;
- suivre la carrière du personnel de la direction générale.

Article 36 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau du suivi de la carrière du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 37 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers du personnel de la direction générale ;
- mettre à jour la liste du personnel de la direction générale ;

- suivre les dossiers de la carrière du personnel de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi de la carrière du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi des dossiers relatifs à la carrière du personnel de la direction générale ;
- participer aux travaux de la commission d'avancement paritaire ;
- tenir à jour le projet du tableau des avancements du personnel de la direction générale ;
- suivre les mutations et les promotions du personnel de la direction générale ;
- maintenir un contact permanent avec les services de la fonction publique.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 39 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction générale ;
- constituer la mémoire physique et virtuelle de la direction générale ;
- travailler en étroite collaboration avec les services et projets du ministère ;
- recenser et numériser les textes administratifs du ministère ;
- transférer les fichiers numérisés au service des archivages et de la documentation à la direction des systèmes d'information et de la communication.

Article 40 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 41 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter et archiver les textes de la direction générale ;
- créer les conditions d'accessibilité aux archives.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 42 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé,

notamment, de :

- constituer la documentation physique et virtuelle de la direction générale ;
- gérer le fonds documentaire de la direction générale.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 43 : Les directions départementales de l'enseignement technique sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 44 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 45 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

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

Brazzaville, le 17 octobre 2022

Ghislain Thierry MAGUËSSA EBOME

Arrêté n° 25566 du 17 octobre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'enseignement professionnel

Le ministre de l'enseignement technique et professionnel,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2021-344 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-118 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-122 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de l'enseignement professionnel ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 12 du décret n° 2022-122 du 22 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'enseignement professionnel.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'enseignement professionnel, outre le secrétariat de direction comprend :

- la direction des écoles et centres de formation professionnelle ;
- la direction de la formation des formateurs et de la formation permanente ;
- la direction de l'administration, des finances et du matériel ;
- les directions départementales de l'enseignement professionnel.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier, des relations publiques et de la communication

Article 5 : Le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et communiquer le courrier ;
- expédier et diffuser tout document administratif ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le suivi du courrier ;
- assurer la diffusion et la circulation des informations en interne et en externe de la direction générale ;
- assurer les relations publiques de la direction générale.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le traitement informatique des données administratives ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : De la direction des écoles et centres de formation professionnelle

Article 7 : La direction des écoles et centres de formation professionnelle est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- appuyer l'encadrement des activités pédagogiques et administratives dans les établissements publics d'enseignement professionnel ;
- veiller à l'acquisition des connaissances théoriques et des savoirs pratiques nécessaires à l'exercice d'une profession, d'un métier ou d'un emploi ;
- participer à la préparation des concours d'entrée dans les établissements d'enseignement professionnel ;
- veiller à l'application de la réglementation relative à la formation professionnelle ;
- mener toute étude visant à l'amélioration de l'enseignement professionnel ;
- préparer le mouvement du personnel enseignant relevant de son secteur ;
- veiller à la formation professionnelle initiale des personnels enseignants et d'encadrement des établissements.

Article 8 : La direction des écoles et centres de formation professionnelle comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service pédagogique.

Section 1 : Du service de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans les écoles professionnelles et les centres de formation ;
- initier les réformes utiles à la formation pour les écoles professionnelles et les centres de formation ;
- centraliser les textes relatifs à la formation professionnelle ;
- suivre l'évolution de la législation en matière d'enseignement professionnel sur le plan national et sur le plan international.

Article 10 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la rédaction et de la prospective ;
- le bureau du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau de la rédaction et de la prospective

Article 11 : Le bureau de la rédaction et de la prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer les réformes relatives à la formation professionnelle ;
- participer aux travaux de réformes de l'enseignement technique et professionnel ;
- prendre toute initiative en vue d'améliorer les conditions de formation de l'enseignement professionnel.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle

Article 12 : Le bureau du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'effectivité de la réglementation ;
- suivre l'évolution de la législation en matière d'enseignement professionnel sur les plans national et international ;
- dresser des rapports sur les insuffisances ou l'évolution de la réglementation.

Section 2 : Du service pédagogique

Article 13 : Le service pédagogique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les activités pédagogiques des établissements de l'enseignement professionnel et des écoles spécialisées ;
- examiner les problèmes pédagogiques que pose le fonctionnement des établissements d'enseignement professionnel ;
- appuyer les activités d'encadrement pédagogique et administratif dans les établissements d'enseignement professionnel ;
- veiller à la formation professionnelle initiale des personnels enseignant et d'encadrement des établissements d'enseignement professionnel ;
- définir les objectifs de formation ;
- organiser les activités d'encadrement et d'évaluation pédagogiques avec le secteur productif et les autres ministères ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des enseignements dispensés ;
- participer à l'organisation des concours d'entrée et des examens de sortie des établissements d'enseignement professionnel.

Article 14 : Le service pédagogique comprend :

- le bureau du suivi des activités pédagogiques ;
- le bureau du suivi et de l'évaluation des programmes.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des activités pédagogiques

Article 15 : Le bureau du suivi des activités pédagogiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- maintenir le contrôle permanent des activités pédagogiques dans les établissements d'enseignement professionnel ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des enseignements dispensés dans les établissements d'enseignement professionnel ;
- travailler en collaboration avec l'inspection générale ;
- dresser les rapports du suivi des activités pédagogiques.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et de l'évaluation des programmes

Article 16 : Le bureau du suivi et de l'évaluation des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- travailler en étroite collaboration avec les services de l'inspection générale pour le suivi et l'évaluation des programmes ;
- suivre et évaluer les activités des stages dans les établissements d'enseignement professionnel ;
- veiller à la bonne organisation des évaluations pédagogiques périodiques dans les établissements d'enseignement professionnel ;
- collecter et exploiter les informations et documents relatifs à l'expérience des établissements des autres États.

Chapitre 3 : De la direction de la formation des formateurs et de la formation permanente

Article 17 : La direction de la formation des formateurs et de la formation permanente est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la formation continue des formateurs du sous-secteur ;
- tenir à jour le fichier et les statistiques des stagiaires du sous-secteur ;
- promouvoir une politique de conservation, de recyclage et de perfectionnement en adéquation avec les besoins de développement économique, social et culturel du pays ;
- participer à la préparation des concours de formation professionnelle organisés par l'État ;
- suivre la scolarité des agents du ministère admis en stage, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays ;
- veiller au recyclage des agents du ministère ;

- tenir régulièrement informés les services employeurs des offres de formation et de la situation académique de leurs agents en stage ;
- assurer le secrétariat technique de la sous-commission des stages de la commission nationale des ressources humaines.

Article 18 : La direction de la formation des formateurs et de la formation permanente comprend :

- le service de la formation des formateurs ;
- le service des stages et de la formation permanente.

Section 1 : Du service de la formation des formateurs

Article 19 : Le service de la formation des formateurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- travailler en étroite collaboration avec les services de l'inspection générale pour la mise en oeuvre des programmes de formation des formateurs ;
- organiser la formation des formateurs ;
- initier les programmes adaptés de la formation des formateurs ;
- suivre et contrôler la formation des formateurs.

Article 20 : Le service de la formation des formateurs comprend :

- le bureau des études et de la programmation ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des études et de la programmation

Article 21 : Le bureau des études et de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les domaines de formation avec les autres services impliqués ;
- établir et suivre les programmes de formation ;
- identifier à l'attention de la hiérarchie, les enseignants concernés par la formation.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et du contrôle

Article 22 : Le bureau du suivi et du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler la formation des formateurs ;
- organiser le suivi des formateurs en formation ;
- collaborer avec l'inspection générale dans le cadre de la formation ;
- établir les rapports mensuels ;

Section 2 : Du service des stages
et de la formation permanente

Article 23 : Le service des stages et de la formation permanente est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les stages des apprenants des écoles professionnelles et centres de formation professionnelle ;
- élaborer les programmes de stages en collaboration avec les établissements d'enseignements professionnels ;
- suivre la scolarité et la performance des apprenants ;
- assurer la formation permanente et continue des agents du ministère ;
- suivre la performance des agents formés ;
- promouvoir les stages de formation et de perfectionnement ;
- entretenir des contacts avec les partenaires en synergie avec la direction de la coopération et du partenariat ;
- mettre à jour le fichier du personnel formé et les statistiques des stagiaires ;
- préparer, de concert avec les services impliqués, les sessions de la sous-commission des stages de la commission nationale des ressources humaines.

Article 24 : Le service des stages et de la formation permanente comprend :

- le bureau des stages ;
- le bureau de la formation permanente.

Sous-section 1 : Du bureau des stages

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les programmes de stages en collaboration avec les établissements de formation professionnelle ;
- mettre en oeuvre les programmes de stages ;
- recevoir et traiter initialement les dossiers de stages ;
- suivre la scolarité et le déroulement de stages ;
- suivre la performance des apprenants en stage ;
- tenir les statistiques des stagiaires à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- préparer la tenue des sessions de la sous-commission des stages de la commission nationale des ressources humaines ;
- mettre à jour le fichier du personnel formé et les statistiques des stagiaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation
permanente

Article 26 : Le bureau de la formation permanente est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier la planification des formations continue et permanente du personnel ;

- mettre en œuvre les programmes de formation permanente et continue des agents ;
- œuvrer pour la promotion de la formation permanente ;
- mettre à jour le fichier informatisé du personnel formé.

Chapitre 4 : La direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 27 : La direction de l'administration, des finances et du matériel est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- tenir la comptabilité ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 28 : La direction de l'administration, des finances et du matériel comprend :

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

Section 1 : Du service des finances et du matériel

Article 29 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le projet de budget de la direction générale ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale ;
- assurer la gestion des biens meubles et immeubles de la direction générale ;
- assurer la production des rapports périodiques sur l'exécution du budget de la direction générale.

Article 30 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 31 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données budgétaires ;
- élaborer l'avant-projet de budget de la direction générale ;
- préparer les engagements des crédits autorisés ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 32 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de la direction générale ;
- gérer le stock, assurer le dispatching et l'acheminement du matériel ;
- recevoir et analyser les besoins des différentes structures ;
- mettre à jour le fichier informatisé du matériel de la direction générale.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 33 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- veiller au maintien des bonnes conditions de travail ;
- mettre à jour le fichier informatisé du personnel ;
- participer au suivi de la carrière du personnel de la direction générale.

Article 34 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau du suivi de la carrière du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 35 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers du personnel de la direction générale ;
- mettre à jour la liste du personnel de la direction générale ;
- suivre les dossiers relatifs à la carrière du personnel de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi de la carrière du personnel

Article 36 : Le bureau du suivi de la carrière du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi des dossiers relatifs à la carrière du personnel de la direction générale ;
- participer aux travaux de la commission d'avancement paritaire ;
- tenir à jour le projet de tableau des avancements du personnel de la direction générale ;
- suivre les mutations et les promotions du

personnel de la direction générale ;

- maintenir un contact permanent avec les services de la fonction publique.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 37 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction générale ;
- constituer la mémoire physique et virtuelle de la direction générale ;
- travailler en étroite collaboration avec les services et les projets du ministère ;
- recenser et numériser les textes administratifs du ministère ;
- transférer les fichiers numérisés au service des archives et de la documentation à la direction des systèmes d'information et de la communication.

Article 38 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les textes administratifs de la direction générale ;
- créer les conditions d'accessibilité aux archives ;
- archiver les textes administratifs de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 40 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- constituer la documentation physique et virtuelle de la direction générale ;
- gérer le fonds documentaire de la direction générale.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 41 : Les directions départementales de l'enseignement professionnel sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 42 : Chaque direction dispose d'un secrétariat

dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau

Article 43 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 44 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2022

Ghislain Thierry MAGUËSSA EBOME

Arrêté n° 25567 du 17 octobre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration et des ressources humaines

Le ministre de l'enseignement technique
et professionnel,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2021-344 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-118 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-120 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration et des ressources humaines ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe en application des dispositions de l'article 12 du décret n° 2022-120 du 22 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration et des ressources humaines.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE
L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'administration et des ressources humaines, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction du personnel, de la condition enseignante et de la formation ;
- la direction de l'orientation, des bourses et des aides scolaires ;
- la direction de l'administration, des finances et du matériel.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier, des relations publiques et de la communication

Article 5 : Le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et communiquer le courrier ;
- expédier et diffuser tout document administratif ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le suivi du courrier ;
- assurer la diffusion et la circulation des informations en interne et en externe de la direction générale ;
- assurer les relations publiques de la direction générale.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le traitement informatique des données administratives ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : De la direction du personnel, de la condition enseignante et de la formation

Article 7 : La direction du personnel, de la condition enseignante et de la formation est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion du personnel administratif et enseignant du ministère ;
- organiser le mouvement des personnels administratifs et enseignants en collaboration avec les autres directions générales ;
- suivre les dossiers de recrutement, la gestion des carrières et la promotion du personnel administratif et des enseignants ;
- assurer et promouvoir la formation du personnel administratif et enseignant ;
- gérer les questions liées à la condition enseignante ;
- gérer le contentieux lié au personnel ;
- assurer la performance des conditions enseignantes.

Article 8 : La direction du personnel, de la condition enseignante et de la formation comprend :

- le service du personnel et du contentieux ;
- le service de la condition enseignante ;
- le service de la formation.

Section 1 : Du service du personnel et du contentieux

Article 9 : Le service du personnel et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi de la carrière administrative du personnel du ministère ;
- participer à la mise en œuvre du mouvement du personnel du ministère ;
- veiller à la formation du personnel du ministère ;
- gérer le contentieux ;
- suivre les dossiers de recrutement ;
- assurer le suivi des positions administratives du personnel du ministère.

Article 10 : Le service du personnel et du contentieux comprend :

- le bureau du recrutement et du mouvement du personnel ;
- le bureau de la gestion de la carrière administrative ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau du recrutement et du mouvement du personnel

Article 11 : Le bureau du recrutement et du mouvement du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- publier les appels à candidature ;
- recevoir et sélectionner les dossiers de recrutement ;

- suivre le mouvement du personnel du ministère ;
- initier le planning de recrutement et du mouvement du personnel ;
- assurer la communication en matière de recrutement et de mouvement du personnel ;
- centraliser et gérer les fichiers et dossiers individuels du personnel ;
- collecter les actes de détachement ;
- mettre à jour les registres de recrutement et de mouvement du personnel pour comptabilisation.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion de la carrière administrative

Article 12 : Le bureau de la gestion de la carrière administrative est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative paritaire de gestion des carrières administratives ;
- initier les textes portant admission ou ajournement aux différents examens pratiques de titularisation ;
- participer au suivi de la carrière du personnel du ministère ;
- maintenir un contact permanent avec les services internes et externes impliqués dans le suivi de la carrière administrative ;
- mettre à jour un fichier informatisé.

Sous-section 3 : Du bureau du contentieux

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir toutes contestations relatives au personnel ;
- gérer le contentieux.

Section 2 : Du service de la condition enseignante

Article 14 : Le service de la condition enseignante est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'effectivité de la condition enseignante ;
- travailler sur le statut des enseignants ;
- initier les réformes sur les conditions de travail des enseignants ;
- gérer l'employabilité des enseignants ;
- organiser la célébration de la journée mondiale des enseignants ;
- veiller aux intérêts et situations des enseignants ;
- veiller à la performance des enseignants ;
- maintenir un contact permanent avec les partenaires sociaux.

Article 15 : Le service de la condition enseignante comprend :

- le bureau du suivi et évaluation de la condition enseignante ;
- le bureau du suivi et évaluation des enseignants prestataires, volontaires et vacataires.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi et évaluation de la condition enseignante

Article 16 : Le bureau du suivi et évaluation de la condition enseignante est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter et suivre les dossiers relatifs aux demandes, aux rétablissements et à la suspension des salaires, des primes et indemnités spécifiques du personnel ;
- identifier et actualiser les critères de performance des enseignants et produire les rapports y relatifs ;
- produire les rapports trimestriels et annuels relatifs aux performances du personnel enseignant, par département ;
- participer à l'organisation de la célébration de la journée mondiale des enseignants ;
- élaborer les tableaux d'honneur annuel des établissements sur la base des performances des enseignants.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et évaluation des enseignants prestataires, volontaires et vacataires

Article 17 : Le bureau du suivi et évaluation des enseignants prestataires, volontaires et vacataires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les situations administrative, financière et scolaire des enseignants prestataires, volontaires et vacataires ;
- élaborer les états de besoin en personnel prestataire, volontaire et vacataire sur la base des besoins exprimés par les établissements scolaires par l'intermédiaire des directions départementales ;
- produire les listes et tableaux statistiques des enseignants prestataires, volontaires et vacataires.

Section 3 : Du service de la formation

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

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation ;
- concevoir et élaborer les plans de formation en fonction des besoins évalués ;

- identifier les écoles ou structures de formation habilitées pour la formation du personnel enseignant et administratif ;
- proposer des stages aux agents en fonction des besoins exprimés ;
- suivre le déroulement des stages des agents mis en formation dans les établissements de formation sur le plan national et international ;
- initier les autorisations de mise en stage, de formation et de concourir.

Article 19 : Le service de la formation comprend :

- le bureau de la formation du personnel enseignant ;
- le bureau de la formation des personnels administratif et technique.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation du personnel enseignant

Article 20 : Le bureau de la formation du personnel enseignant est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation du personnel enseignant ;
- concevoir et élaborer les plans de formation du personnel enseignant en fonction des besoins évalués ;
- identifier les écoles ou structures de formation habilitées pour la formation du personnel enseignant ;
- organiser les séminaires et conférences pédagogiques du personnel enseignant ;
- suivre le déroulement des stages de formation du personnel enseignant dans les établissements de formation sur le plan national et international ;
- initier les autorisations de mise en stage, de formation et de concourir du personnel enseignant.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation du personnel administratif et technique

Article 21 : Le bureau de la formation du personnel administratif et technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation des personnels administratif et technique ;
- concevoir et élaborer les plans de formation du personnel administratif et technique en fonction des besoins exprimés ;
- identifier les écoles ou structures de formation habilitées pour la formation des personnels administratif et technique ;
- initier et proposer des séminaires et conférences de performance des personnels administratif et technique ;
- suivre le déroulement des stages de formation des personnels administratif et technique dans

les établissements de formation sur le plan national et international ;

- initier les autorisations de mise en stage, de formation et de concourir des personnels administratif et technique.

Chapitre 3 : De la direction de l'orientation, des bourses et des aides scolaires

Article 22 : La direction de l'orientation, des bourses et des aides scolaires est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer l'orientation et les œuvres sociales ;
- superviser les campagnes ou salons d'orientation organisés par le ministère ;
- assurer le suivi de la scolarité des élèves ;
- gérer les bourses et les frais académiques des apprenants à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- suivre les offres des bourses au niveau national et international ;
- assurer les aides scolaires ;
- tenir les statistiques en matière d'orientation, de bourse, de frais académiques et d'aides scolaires ;
- assurer le suivi sanitaire des élèves.

Article 23 : La direction de l'orientation, des bourses et des aides scolaires comprend :

- le service de l'orientation ;
- le service des bourses ;
- le service des aides sociales et scolaires.

Section 1 : Du service de l'orientation

Article 24 : Le service de l'orientation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'orientation et les aides scolaires ;
- superviser les campagnes ou salons d'orientation organisés par le ministère ;
- traiter les questions liées à l'orientation des apprenants ;
- donner des avis en matière d'orientation ;
- assurer la gestion des conseillers et des attachés d'orientation ;
- assurer le suivi des apprenants orientés dans les différents établissements ;
- maintenir un contact permanent avec les partenaires de la formation technique et professionnelle pour une meilleure orientation.

Article 25 : Le service de l'orientation comprend :

- le bureau de l'information,
- le bureau du suivi de la scolarité et des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau de l'information

Article 26 : Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la communication en matière d'orientation ;
- assurer l'orientation des élèves ;
- maintenir un contact permanent avec les partenaires œuvrant dans le domaine de l'orientation scolaire ;
- gérer les données relatives à l'orientation des apprenants ;
- assurer la collecte des données statistiques en matière d'orientation ;
- initier les projets de textes relatifs à l'orientation des élèves.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi de la scolarité et des statistiques

Article 27 : Le bureau du suivi de la scolarité et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le fichier des apprenants orientés ;
- analyser les dossiers des candidats aux bourses et aides scolaires ;
- suivre la scolarité des apprenants orientés avec la collaboration des établissements d'accueil ;
- mettre à jour les statistiques des orientations.

Section 2 : Du service des bourses

Article 28 : Le service des bourses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les bourses ;
- centraliser les offres de bourses ;
- centraliser les demandes de bourses ;
- préparer les projets d'arrêté relatifs à l'attribution, au renouvellement, à la suspension et à la suppression des bourses ;
- identifier les cas sociaux et transmettre les dossiers y relatifs aux services compétents ;
- initier des contacts avec la direction de la coopération, auprès des partenaires de la formation technique et professionnelle, en vue de l'obtention des bourses.

Article 29 : Le service des bourses comprend :

- le bureau du traitement ;
- le bureau des réclamations.

Sous-section 1 : Du bureau du traitement

article 30 : Le bureau du traitement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les dossiers des boursiers ;
- dresser la liste des postulants ;
- assurer un traitement préliminaire ;
- préparer la tenue de la commission d'attribution, de renouvellement, de suspension et de suppression des bourses ;
- préparer les projets d'arrêté relatifs à l'attribution, au renouvellement, à la suspension et à la suppression des bourses.

Sous-section 2 : Du bureau des réclamations

Article 31 : Le bureau des réclamations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et traiter les réclamations relatives à la bourse ;
- procéder à toute constatation ou enquête utile.

Section 3 : Du service des aides sociales et scolaires

Article 32 : Le service des aides sociales et scolaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et traiter les demandes des aides scolaires et sociales ;
- participer à la préparation des projets d'arrêté relatifs à l'attribution, au renouvellement, à la suspension et à la suppression des bourses ;
- centraliser les offres des aides sociales et scolaires.

Article 33 : Le service des aides sociales et scolaires comprend :

- le bureau du traitement ;
- le bureau des réclamations.

Sous-section 1 : Du bureau du traitement

Article 34 : Le bureau du traitement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les dossiers des aides scolaires ;
- dresser la liste des postulants aux aides scolaires ;
- assurer un traitement des demandes relatives aux aides sociales et scolaires ;
- diffuser toute information officielle relative aux aides scolaires.

Sous-section 2 : Du bureau des réclamations

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les réclamations relatives aux aides sociales et scolaires ;
- traiter les réclamations relatives aux aides sociales et scolaires en collaboration avec les services internes ou externes impliqués dans le processus d'octroi des aides scolaires ;
- proposer à la hiérarchie toute hypothèse plausible ;
- procéder à toute constatation. ou enquête utile en vue d'en donner suite.

Chapitre 4 : La direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 36 : La direction de l'administration, des finances et du matériel est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les affaires administratives ;
- gérer l'administration scolaire en corrélation avec les autres directions générales ;
- promouvoir l'information des administrations centrales et départementales ;
- coordonner les activités des centres de documentation informatique et les centres multimédias des établissements scolaires ;
- gérer et informatiser les archives et la documentation ;
- gérer les finances ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- gérer le budget et la comptabilité ;
- gérer le matériel de la direction générale.

Article 37 : La direction de l'administration, des finances et du matériel comprend :

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

Section 1 : Du service des affaires administratives

Article 38 : Le service des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines de la direction générale ;
- suivre la gestion des carrières du personnel de la direction générale ;
- gérer les situations administratives de la direction générale.

Article 39 : Le service des affaires administratives comprend :

- le bureau du personnel de la direction générale ;
- le bureau des indemnités et des charges administratives.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel de la direction générale

Article 40 : Le bureau du personnel de la direction

générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre à jour les données statistiques du personnel de la direction générale ;
- déterminer les besoins et les déficits du personnel de la direction générale ;
- recevoir et centraliser les réclamations relatives à la gestion du personnel de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau des indemnités et des charges administratives

Article 41 : Le bureau des indemnités et des charges administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les indemnités et primes du personnel de la direction générale ;
- suivre les dossiers relatifs aux primes et indemnités des charges administratives transmis au ministère des finances, du budget et du portefeuille public.

Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 42 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le projet de budget de la direction générale ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale ;
- assurer la gestion du matériel de la direction générale ;
- assurer la production du rapport périodique sur l'exécution du budget de la direction générale.

Article 43 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données budgétaires ;
- élaborer l'avant-projet de budget de la direction générale ;
- préparer les engagements des crédits autorisés ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale ;
- gérer les bourses et les aides scolaires ;
- assurer le suivi des dossiers de vacation et de prestation ;

- tenir la comptabilité de la direction générale ;
- dresser les rapports financiers de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 45 , Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de la direction générale ;
- gérer le stock, assurer le dispatching et l'acheminement du matériel ;
- recevoir et analyser les besoins des différentes structures ;
- mettre à jour le fichier informatisé du matériel de la direction générale.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 46 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction générale ;
- constituer la mémoire physique et virtuelle de la direction générale ;
- travailler en étroite collaboration avec les services et projets du ministère ;
- recenser et numériser les textes administratifs du ministère ;
- transférer les fichiers numérisés au service des archivages et de la documentation à la direction des systèmes d'information et de la communication.

Article 47 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 48 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les textes administratifs de la direction générale ;
- créer les conditions d'accessibilité aux archives ;
- archiver les textes administratifs de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 49 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer la documentation physique et virtuelle de la direction générale ;
- gérer le fonds documentaire de la direction générale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 50 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 51 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur

Article 52 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2022

Ghislain Thierry MAGUËSSA EBOME

Arrêté n° 25568 du 17 octobre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'équipement et du patrimoine

Le ministre de l'enseignement technique et professionnel,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2021-344 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique et professionnel ;
Vu le décret n° 2022-118 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;
Vu le décret n° 2022-123 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de l'équipement et du patrimoine ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 9 du décret n° 2022-123 du 22 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'équipement et du patrimoine.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'équipement et du patrimoine, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'équipement et du patrimoine ;
- la direction des finances et du matériel.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier, des relations publiques et de la communication

Article 5 : Le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et communiquer le courrier ;
- expédier et diffuser tout document administratif ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le suivi du courrier ;
- assurer la diffusion et la circulation des informations en interne et en externe ;
- assurer les relations publiques de la direction générale.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le traitement informatique des données administratives ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : De la direction de l'équipement et du patrimoine

Article 7 : La direction de l'équipement et du patrimoine est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- appliquer la politique foncière en vigueur concernant le ministère ;
- assurer l'équipement du ministère ;
- gérer le patrimoine du ministère ;
- tenir le fichier informatisé du patrimoine mobilier et immobilier du ministère ;
- veiller à la protection des biens mobiliers et immobiliers ;
- veiller à l'immatriculation des biens immobiliers du ministère.

Article 8 : La direction de l'équipement et du patrimoine comprend :

- le service de l'équipement ;
- le service du patrimoine ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du service de l'équipement

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

Il est chargé, notamment, de :

- dresser l'inventaire des équipements ;
- établir les besoins du ministère ;
- assurer les acquisitions et le dispatching des équipements du ministère ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement ;
- mettre à jour le fichier physique et informatisé de l'équipement.

Article 10 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau du fichier.

Sous-section 1 : Du bureau des acquisitions

Article 11 : Le bureau des acquisitions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les acquisitions du ministère en matière d'équipement ;
- assurer le dispatching et l'acheminement du matériel ;
- veiller à l'assurance des équipements du ministère ;
- veiller à la bonne utilisation de l'équipement acquis.

Sous-section 2 : Du bureau du fichier

Article 12 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'inventaire de l'équipement acquis ;
- établir les besoins en équipement du ministère ;
- mettre à jour le fichier informatisé de l'équipement.

Section 2 : Du service du patrimoine

Article 13 : Le service du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'inventaire du patrimoine du ministère ;
- gérer le patrimoine du ministère ;
- sécuriser le patrimoine mobilier et immobilier du ministère ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine du ministère ;
- veiller à l'immatriculation et à la bonne utilisation du patrimoine du ministère ;
- mettre à jour le fichier physique et informatisé du patrimoine du ministère.

Article 14 : Le service du patrimoine comprend :

- le bureau de la gestion du patrimoine ;
- le bureau du fichier.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du patrimoine

Article 15 : Le bureau de la gestion du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine du ministère ;
- sécuriser le patrimoine mobilier et immobilier du ministère ;
- assurer l'immatriculation du patrimoine immobilier du ministère ;
- contribuer à l'accroissement du patrimoine du ministère ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine.

Sous-section 2 : Du bureau du fichier

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

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'inventaire complet du patrimoine ;
- tenir la banque des titres de propriété ;
- mettre à jour le fichier informatisé des biens meubles et immeubles du ministère.

Section 3 : Du service du contentieux

Article 17 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le contentieux en matière d'équipement et de patrimoine ;

- gérer le contentieux relatif aux appels d'offre ;
- contrôler la régularité des acquisitions ;
- contrôler les fichiers de l'équipement et du patrimoine.

Article 18 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau des réclamations ;
- le bureau du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des réclamations

Article 19 : Le bureau des réclamations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir toutes réclamations relatives au patrimoine et à l'équipement ;
- analyser toutes réclamations et faire suivre ;
- prévenir et anticiper le règlement du contentieux.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle des acquisitions d'équipements et du patrimoine du ministère ;
- veiller à la régularité des fichiers de l'équipement et du patrimoine du ministère ;
- procéder régulièrement aux contrôles de l'équipement et du patrimoine du ministère.

Chapitre 3 : De la direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 21 : La direction de l'administration, des finances et du matériel est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- tenir la comptabilité ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 22 : La direction de l'administration, des finances et du matériel comprend :

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

Section 1 : Du service des finances et du matériel

Article 23 : Le service des finances et du matériel est

dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le projet de budget de la direction générale ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale ;
- assurer la gestion des biens meubles et immeubles de la direction générale ;
- assurer la production des rapports périodiques sur l'exécution du budget de la direction générale.

Article 24 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données budgétaires ;
- élaborer l'avant-projet de budget de la direction générale ;
- préparer les engagements des crédits autorisés ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 26 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel de la direction générale ;
- gérer le stock, assurer le dispatching et l'acheminement du matériel ;
- recevoir et analyser les besoins des différentes structures ;
- mettre à jour le fichier informatisé du matériel de la direction générale.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 27 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- veiller au maintien des bonnes conditions de travail ;
- mettre à jour le fichier informatisé du personnel ;

- participer au suivi de la carrière du personnel relevant de la direction générale.

Article 28 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau du suivi de la carrière du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 29 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers du personnel de la direction générale ;
- mettre à jour la liste du personnel de la direction générale ;
- suivre les dossiers relatifs à la carrière du personnel de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi de la carrière du personnel

Article 30 : Le bureau du suivi de la carrière du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi des dossiers relatifs à la carrière du personnel de la direction générale ;
- participer aux travaux de la commission d'avancement paritaire ;
- tenir à jour le projet de tableau des avancements du personnel de la direction générale ;
- suivre les mutations et les promotions du personnel de la direction générale ;
- maintenir un contact permanent avec les services de la fonction publique.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 31 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction générale ;
- constituer la mémoire physique et virtuelle de la direction générale ;
- travailler en étroite collaboration avec les services et projets du ministère ;
- recenser et numériser les textes administratifs du ministère ;
- transférer les fichiers numérisés au service des archivages et de la documentation à la

direction des systèmes d'information et de la communication.

Article 32 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 33 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les textes administratifs de la direction générale ;
- créer les conditions d'accessibilité aux archives ;
- archiver les textes administratifs de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 34 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer la documentation physique et virtuelle de la direction générale ;
- gérer le fonds documentaire de la direction générale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 35 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 36 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 37 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 octobre 2022

Ghislain Thierry MAGUÉSSA EBOME

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

NOMINATION

Décret n° 2022-1871 du 27 octobre 2022 portant nomination du Secrétaire général de la Présidence de la République

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2016-238 du 20 août 2016 portant attributions et organisation du cabinet du Président de la République tel que modifié par le décret n° 2021-82 du 29 janvier 2021,

Décrete :

Article premier : Monsieur **PEA ONDONGO (Stevie)** est nommé, avec rang et prérogatives de ministre, Secrétaire général de la Présidence de la République.

Article 2 : Monsieur **PEA ONDONGO (Stevie)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 3 : Le présent décret, qui prend effet à compter de la date de prise de fonctions de monsieur **PEA ONDONGO (Stevie)**, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 27 octobre 2022

Denis SASSOU-N'GUESSO

MINISTERE DU COMMERCE, DES APPROVISIONNEMENTS ET DE LA CONSOMMATION

DISPENSE DE L'OBLIGATION D'APPORT

Arrêté n° 25576 du 18 octobre 2022 portant dispense de l'obligation d'apport de la succursale Woodside Energy (Congo) Limited à une société de droit congolais

Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnement et de la consommation,

Vu la Constitution ;

Vu l'acte uniforme révisé du 30 janvier 2014 de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciale et du groupement d'intérêt économique ;

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

Vu le décret n° 2021-327 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du commerce, des approvisionnement et de la consommation ;

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

Arrête :

Article premier : La succursale Woodside Energy (Congo) Limited, domiciliée au n° 23 de l'avenue docteur Denis Loemba, centre-ville, Pointe-Noire, République du Congo, est dispensée obligation d'apport à une société de droit congolais.

Article 2 : La dispense visée à l'article premier ci-dessus est accordée pour une durée de deux ans renouvelable, allant du 3 septembre 2022 au 2 septembre 2024.

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

Fait à Brazzaville, le 18 octobre 2022

Alphonse Claude N'SILOU

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCES LEGALES -

A - DECLARATION DE SOCIETES

OFFICE NOTARIAL
MISSAMOU MAMPOUYA
Notaire

Avenue des Aiglons, immeuble Diamond
Centre-ville, Brazzaville
République du Congo
B.P. : 14175

Tél : 06 666 11 94/05 576 87 92

E-mail : secretariat@mmnotaires.cg

Domaine : www.missamoumampouya-officenotarial.cg

CONSTITUTION DE SOCIETE

« MAISON DE LA FEMME ENTREPRENEURE » G.I.E

Groupement d'intérêt économique
Capital : 2.200.000 FCFA

Siège social : 115, avenue Marechal Lyautey, OCH,
Face stade Ornano, Moungali
Brazzaville

République du Congo

R.C.C.M : CG/ BZV/01/2022/C10-00004

Il a été constitué le 23 septembre 2021, conformément à l'Acte Uniforme de l'OHADA, relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, un Groupement d'Intérêt Economique dénommé « **MAISON DE LA FEMME ENTREPRENEURE** » **G.I.E.**

Statuts enregistrés à Brazzaville EDT Poto-Poto, le 16 septembre 2022, Folio 168/12, n° 4579.

Objet :

- La collecte et l'entreposage des produits agricoles en magasin frigorifique spécialisé ; la réception et la préparation des commandes ; l'exportation et la gestion des réseaux de distribution des plateformes de groupage ; l'import-export des productions de ses membres.
- Siège social : 115, avenue Maréchal Lyautey, OCH, face stade Ornano, Moungali, Brazzaville (République du Congo).

ACPCE : RCCM n° CG/ BZV/01/2022/C10-00004 du 17 octobre 2022.

Dirigeant : Madame BOKAMBA YANGOUMA née NSONA Sylvie Marceline.

POUR AVIS
LE NOTAIRE

OFFICE NOTARIAL
MISSAMOU MAMPOUYA

Notaire

Avenue des Aiglons, immeuble Diamond, centre-ville
Brazzaville

République du Congo

B.P. : 14175

Tél : 06 666 11 94 / 05 576 87 92

E-mail : secretariat@notaires.cg

Domaine : www.missamoumampouya-officenotarial.cg

NOMINATION DE NOUVEAUX
COMMISSAIRES AUX COMPTES

KONTINENT CONGO S.A.U.

Société anonyme unipersonnelle

Avec administrateur général

Capital : 100.000.000 FCFA

Siège social : 2, avenue de La Base, Batignolles

Brazzaville

République du Congo

RCCM CG-BZV-2014-B15-00030

Aux termes du procès-verbal des décisions ordinaires de l'actionnaire unique du 9 juillet 2022, de la société sus dénommée, reçu en dépôt le 5 octobre 2022 par maître B.H MAMPOUYA-MISSAMOU, notaire, enregistré le 7 octobre 2022 à l'EDT Poto-Poto sous folio 182/2 n° 4776, et déposé au greffe le 12 octobre 2022, dépôt n° CG-BZV-01-2022-D00446.

L'actionnaire unique a décidé de nommer :

- comme commissaire aux comptes titulaire, le cabinet d'expertise comptable Reliance ayant son siège social à Pointe-Noire (République du Congo), 91, rue Germain Bikouma,
- comme commissaire aux comptes suppléant, monsieur Dominique KOUBA.

RCCM : CG/BZV/01/2014/B15/00030
GREFFE, du 12 octobre 2022

POUR AVIS
LE NOTAIRE

B - DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2022

Récépissé n° 196 du 1^{er} juillet 2022.
Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **MUTUELLE DES JEUNES FONCTIONNAIRES RESSORTISSANTS** »

D'ILLANGA LABOUYA ». *Objet* : éduquer et encadrer les jeunes pour le développement socioéconomique d'Illanga Labouya ; favoriser et renforcer la culture de la solidarité, la cohésion et l'unité entre les jeunes fonctionnaires ressortissants d'Illanga Labouya à travers l'entraide mutuelle. *Siège social* : 141, rue Abila, arrondissement 6 Talangä, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 mai 2022.

Récépissé n° 367 du 27 septembre 2022. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **ASSOCIATION CONGO HYGIENE** », en sigle « **A.C.H** ». Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : promouvoir les initiatives privées et accompagner les populations dans la construction des toilettes modernes ; entretenir et innover les lieux d'aisances afin de lutter contre les maladies liées à l'utilisation des mauvaises toilettes. *Siège social* : 7, rue Nkoua

quartier Kinsoundi, arrondissement 1 Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 6 septembre 2022.

Récépissé n° 397 du 21 octobre 2022. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **RENCONTRE POUR UNE TERRE BIO ECOLO DU CONGO** », en sigle « **R.T.B.E.C** ». Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : promouvoir la pratique des activités agro-pastorales, le maraîchage et la pisciculture ; contribuer au développement socioéconomique à travers la formation aux techniques agricoles bio et écologiques en protégeant l'environnement ; lutter contre l'insécurité alimentaire et améliorer l'accès aux produits locaux. *Siège social* : 14, rue Kimongo quartier Mbouala, arrondissement 7 Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 23 septembre 2022.

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