

-----  
CABINET  
-----

Arrêté n° 12 073 /MTE/CAB  
portant attributions et organisation des services et des bureaux  
de la direction générale des loisirs

LE MINISTRE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2010-245 du 16 mars 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des loisirs ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2012-1160 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre du tourisme et de l'environnement.  
Vu le décret n° 2013-185 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère du tourisme et de l'environnement.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des articles 15 et 16 du décret n° 2010-245 du 16 mars 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale des loisirs.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des loisirs, outre le secrétariat de direction et le service des archives et de la documentation, comprend :

- la direction de la promotion des loisirs ;
  - la direction des projets et des statistiques ;
  - la direction de la réglementation et du contentieux ;
  - la direction des affaires administratives et financières ;
  - les directions départementales
- 

## Chapitre I : Du secrétariat de direction

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

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

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

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

- le bureau du courrier ;
- le bureau des analyses et synthèses.

### Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

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

### Section 2 : Du bureau des analyses et synthèses

**Article 6 :** Le bureau des analyses et synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les correspondances et autres documents ;
- faire la synthèse de tout document destiné au directeur général ;
- suivre les dossiers orientés dans les directions centrales ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

## Chapitre II : Du service des archives et de la documentation

**Article 7 :** Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la banque de données des archives et de la documentation ;
- organiser la photothèque et la vidéothèque.

- élaborer les fiches signalétiques des brochures, documents, prospectus, dépliants, journaux ou bulletins ;
- rédiger les bulletins d'information des loisirs.

**Article 8 :** Le service des archives et de la documentation comprend :

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

#### **Section 1 : Du bureau des archives et de la documentation**

**Article 9 :** Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et de la documentation ;
- rédiger les bulletins d'information des loisirs ;
- organiser la photothèque et la vidéothèque ;
- vulgariser et diffuser les informations sur les loisirs ;
- élaborer les fiches signalétiques des brochures, documents, journaux.

#### **Section 2 : Du bureau informatique**

**Article 10 :** Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place le système informatique ;
- développer et coordonner les applications informatiques ;
- traiter et diffuser les données informatiques ;
- veiller à l'acquisition et la maintenance des équipements informatiques.

### **Chapitre III : De la direction de la promotion des loisirs**

**Article 11 :** La direction de la promotion des loisirs, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la promotion et de l'animation ;
- le service de l'aménagement et de l'équipement.

#### **Section 1 : Du secrétariat**

**Article 12 :** Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- traiter, analyser, diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

## Section 2 : Du service de la promotion et de l'animation

Article 13 : Le service de la promotion et de l'animation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion et l'animation de loisirs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays ;
- coordonner, de concert avec les départements ministériels intéressés, les actions promotionnelles ;
- identifier les formes d'utilisation du temps libre ;
- produire les supports de toutes sortes en matière de loisirs ;
- initier et mettre en œuvre le plan de communication ;
- initier et consolider les partenariats et les relations de coopération.

Article 14 : Le service de la promotion et de l'animation comprend :

- le bureau de la promotion ;
- le bureau de l'animation.

### Sous-section 1 : Du bureau de la promotion

Article 15 : Le bureau de la promotion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et tenir le fichier des types de loisirs à promouvoir au niveau local ;
- organiser et développer les loisirs sains, sécurisés et à moindre coût ;
- prendre les initiatives favorisant l'accès des populations aux loisirs comme l'expression d'un droit humain fondamental ;
- vulgariser et promouvoir les loisirs sains et de proximité ;
- assurer le suivi et l'évaluation des activités de loisirs.

### Sous-section 2 : Du bureau de l'animation

Article 16 : Le bureau de l'animation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- favoriser avec le concours des administrations publiques concernées, l'élévation du niveau de participation sociale et publique aux activités de loisirs ;

- veiller à la qualité de l'offre de service des loisirs ;
- sensibiliser les populations sur les enjeux des loisirs et leur impact sur la qualité de vie ;
- mettre en œuvre les programmes de loisirs attractifs ;
- promouvoir des loisirs sains.

### Section 3 : Du service de l'aménagement et de l'équipement

**Article 17 :** Le service de l'aménagement et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des normes techniques des équipements et des sites de loisirs ;
- mettre en place, de concert avec les services compétents, les plans d'aménagement des zones et des sites de loisirs ;
- planifier les commandes des équipements et des matériels ;
- acquérir et affecter les matériels et équipements aux structures requises.

**Article 18 :** Le service de l'aménagement et de l'équipement comprend :

- le bureau de l'aménagement ;
- le bureau de l'équipement.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'aménagement

**Article 19 :** Le bureau de l'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter les sites d'implantation des réceptifs des loisirs ;
- prospecter les types d'aménagements de loisirs appropriés par sites ;
- étudier de concert avec les services compétents, la mise en place des plans architecturaux des établissements de loisirs ;
- procéder, de concert avec les services compétents, à la délimitation des sites de loisirs ;
- tenir à jour le fichier des sites des loisirs classés et non classés ;
- donner des avis techniques sur les dossiers d'ouverture et d'extension des établissements de loisirs en ce qui concerne les aspects architecturaux, environnementaux et les aspects de santé, de salubrité, d'hygiène et d'urbanisation.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'équipement

**Article 20 :** Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder périodiquement à l'entretien, à la maintenance et à la rénovation des équipements et des réceptifs des loisirs.

- tenir à jour les fichiers des matériels et des équipements ;
- planifier les commandes des équipements ;
- tenir le fichier des équipements et matériels des loisirs.

#### Chapitre IV : De la direction des projets et des statistiques

Article 21 : La direction des projets et des statistiques, outre le secrétariat, comprend :

- le service des projets et des évaluations ;
- le service des statistiques.

##### Section 1 : Du secrétariat

Article 22 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

##### Section 2 : Du service des projets et des évaluations

Article 23 : Le service des projets et des évaluations est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer conjointement avec les services spécialisés du ministère en charge de l'économie, la collecte, l'analyse, la synthèse et la publication de l'ensemble des informations statistiques économiques et financières en matière de loisirs ;
- passer en revue l'éventail d'activités possibles des loisirs pratiquées ou non par les populations ;
- réaliser des études et des enquêtes spécifiques sur les loisirs ;
- déterminer la durabilité des effets des projets ou programmes, ainsi que les principaux risques et les mesures d'atténuation ;
- assurer le suivi et l'évaluation des activités des loisirs.

Article 24 : Le service des projets et des évaluations comprend :

- le bureau des études et de la prospective ;
- le bureau des évaluations.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- établir une nomenclature des loisirs : type de loisirs, acteurs et pratique de loisirs ;
- effectuer des recensements et des sondages en matière de loisirs ;
- dresser un panorama des pratiques de loisirs de la population ;
- mesurer périodiquement l'évolution des comportements des populations en matière de loisirs, et faire des projections sur au moins cinq ans ;
- cerner les déterminants des comportements socio-économiques des populations et des ménages en matière de loisirs ;
- mesurer périodiquement l'évolution des dépenses des ménages en matière de loisirs, et faire des projections sur au moins cinq ans.

### Sous-section 2 : Du bureau des évaluations

**Article 26** : Le bureau des évaluations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- fixer le cadre institutionnel de l'évaluation des projets et programmes ;
- construire et suivre les indicateurs composites du développement des loisirs ;
- fixer la nature et la périodicité de l'évaluation par type de projet ;
- mettre en place les bases de données sur le suivi-évaluation en matière de loisirs ;
- déterminer les indicateurs de référence objectivement vérifiables.

### Section 2 : Du service des statistiques

**Article 27** : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner la préparation technique et administrative des recensements, des enquêtes et sondages dans le secteur des loisirs ;
- assurer la complémentarité des approches quantitative et qualitative dans la définition des indicateurs de développement des loisirs ;
- suivre l'exécution des programmes de coopération statistique en matière de loisirs ;
- élaborer les notes trimestrielles de conjoncture et les prévisions économiques du secteur des loisirs.

**Article 28** : Le service des statistiques comprend :

- le bureau de l'information et des analyses statistiques ;
- le bureau des publications statistiques.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'information et des analyses statistiques

Article 29 : Le bureau de l'information et des analyses statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les données statistiques sur les loisirs ;
- centraliser et tenir à jour la banque des données statistiques en matière de loisirs ;
- assurer le suivi de l'immatriculation des entreprises et établissements qui exercent des activités de loisirs sur le territoire congolais ;
- contribuer à l'actualisation de la base de sondage nécessaire à toutes les enquêtes statistiques dans le secteur des loisirs ;
- veiller à la qualité de l'information statistique.

### Sous-section 2 : Du bureau des publications statistiques

Article 30 : Le bureau des publications statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- publier et diffuser, de concert avec les services habilités, les résultats des enquêtes, sondages et études en matière de loisirs ;
- assurer la diffusion et l'archivage électronique des données statistiques des loisirs ;
- diffuser et publier, de concert avec les services habilités, les indicateurs macro-économiques et financiers du secteur des loisirs ;
- assurer périodiquement la publication ou la diffusion des documents spécifiques relatifs au secteur des loisirs ;
- produire l'annuaire statistique des loisirs.

### Chapitre V : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 31 : La direction de la réglementation et du contentieux, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la législation et de la réglementation ;
- le service du contentieux ;
- le service des autorisations.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : Le secrétariat est animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs

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

## Section 2 : Du service de la législation et de la réglementation

Article 33 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les textes réglementaires en matière de loisirs ;
- exercer une mission de veille des évolutions législative, réglementaire et jurisprudentielle en matière de loisirs ;
- participer aux études relatives à l'organisation de l'ensemble des structures du ministère et, aux études juridiques spécifiques en matière de loisirs ;
- élaborer et tenir à jour les fichiers des accords de partenariat ou de coopération en matière de loisirs ;
- analyser les dossiers d'affiliation et suivre le processus d'adhésion à toute organisation sous-régionale, régionale ou internationale du ressort des loisirs.

Article 34 : Le service de la législation et de la réglementation comprend :

- le bureau de la législation ;
- le bureau de la réglementation.

### Sous-section 1 : Du bureau de la législation

Article 35 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les actions d'information et de diffusion de l'actualité du droit à l'ensemble des services de la direction générale des loisirs ;
- élaborer les projets de textes normatifs relatifs à la mise en œuvre de la politique des loisirs et veiller à leur application.

### Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avant-projets de textes réglementaires en matière de loisirs ;
- élaborer les cahiers des charges des contrats et des conventions

## Section 2 : Du service du contentieux

Article 37 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux ;
- étudier les procédures de suspension ou de fermeture des établissements de loisirs, non-conformes à la norme ;
- centraliser, analyser et exploiter les dossiers du contentieux.

Article 38 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux ;
- le bureau des poursuites et des recouvrements.

### Sous-section 1: Du bureau du contentieux

Article 39 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les mesures de règlement des litiges ;
- élaborer et conclure les procès-verbaux de conciliation ou de non-conciliation ;
- centraliser, analyser, exploiter et diffuser les décisions de justice en matière de loisirs ;
- sensibiliser les acteurs étatiques et non étatiques sur les initiatives et mesures d'ordre public et de protection des populations prises en matière de loisirs.

### Sous-section 2 : Du bureau des poursuites et des recouvrements

Article 40 : Le bureau des poursuites et des recouvrements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la régularité des opérations de poursuites et des recouvrements ;
- lutter contre la fraude et le blanchiment d'argent dans le secteur des loisirs.

## Section 3 : Du service des autorisations

Article 41 : le service des autorisations est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- instruire les dossiers de demande d'autorisation, de licence ou d'agrément d'exploitation des établissements des loisirs ;
- émettre les avis motivés de recevabilité ou d'irrecevabilité des dossiers d'agrément.

- assurer le suivi-évaluation de l'usage des autorisations d'exploitation, de licence ou d'agrément d'exploitation ;
- accorder le quitus aux dossiers conformes de demande d'autorisation d'exploitation en matière de loisirs.

Article 42 : Le service des autorisations comprend :

- le bureau des études et des vérifications ;
- le bureau de la validation et des autorisations.

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

Article 43 : Le bureau des études et des vérifications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les sessions de la commission technique d'agrément d'ouverture et d'exploitation des établissements de loisirs ;
- assurer le secrétariat de la commission technique d'agrément d'ouverture et d'exploitation des établissements de loisirs ;
- appliquer les délibérations de la commission technique d'agrément d'ouverture et d'exploitation des établissements de loisirs ;
- émettre des avis techniques préalables pour l'extension, la réfection des établissements de loisirs, la suspension, la fermeture, le renouvellement ou la prorogation d'autorisation d'exploitation d'ouverture des établissements de loisirs.

Sous-section 2 : Du bureau de la validation et des autorisations

Article 44 : Le bureau de la validation et des autorisations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et assurer le pré-archivage des dossiers traités et signés ;
- établir et tenir à jour les fichiers des autorisations d'exploitation, de licence et des agréments d'exploitations signés ;
- tenir les répertoires côtés et signés des autorisations d'exploitation, de licence et d'agrément d'exploitation des établissements de loisirs.

#### Chapitre VI: De la direction des affaires administratives et financières

Article 45 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

## Section 1 : Du secrétariat

Article 46 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

## Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 47 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- participer à l'organisation des sessions des commissions administratives et paritaires d'avancement.

Article 48 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau des affaires administratives et de la gestion des carrières ;
- le bureau du suivi socio-sanitaire du personnel.

### Sous-section 1: Du bureau des affaires administratives et de la gestion des carrières

Article 49 : Le bureau des affaires administratives et de la gestion des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour le fichier du personnel ;
- veiller au respect des règles disciplinaires et à la déontologie ;
- préparer et suivre le mouvement du personnel ;
- suivre la carrière des agents.

### Sous-section 2: Du bureau du suivi socio-sanitaire du personnel

Article 50 : Le bureau du suivi socio-sanitaire du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau



Il est chargé, notamment, de :

- initier et suivre les dossiers des agents en instance de faire valoir leurs droits à la retraite ;
- élaborer et suivre les dossiers des allocations familiales et des rappels des agents.

## Section 2 : 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 :

- préparer le projet de budget, de concert avec les services intéressés ;
- exécuter le budget en recettes et en dépenses ;
- vérifier les états des services faits ;
- procéder au rapprochement des écritures comptables avec les directions départementales ;
- percevoir les droits, taxes et redevances conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- établir et suivre les engagements de dépenses jusqu'à leur paiement.

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

- le bureau des affaires financières ;
- le bureau de l'équipement et du matériel.

### Sous-section 1 : Du bureau des affaires financières

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

Il est chargé, notamment, de :

- établir et tenir à jour le fichier des contribuables du secteur des loisirs ;
- tenir les fichiers comptables de recouvrement et de reversement des droits, taxes et redevances afférentes aux activités de loisirs ;
- percevoir les droits, taxes et redevances conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### Sous-section 2 : Du bureau de l'équipement et du matériel

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'acquisition du matériel et sa maintenance ;
- gérer le patrimoine ;
- tenir le fichier des équipements et matériels des loisirs.

### Section 3 : Du service de la formation

Article 55 : Le service de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au renforcement des capacités du personnel par la formation ;
- veiller au respect des partenariats en matière de formation dans le domaine des loisirs.

Article 56 : Le service de la formation comprend :

- le bureau des écoles et des stages ;
- le bureau des recyclages et des séminaires.

Sous-section 1 : Du bureau des écoles et des stages

Articles 57 : Le bureau des écoles et des stages est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- initier, de concert avec les administrations compétentes, les programmes de formation requis en matière de loisirs aux niveaux supérieur et moyen des établissements partenaires ;
- planifier les besoins et assurer les formations initiales et continues du personnel dans des structures de formations partenaires ;
- organiser le plan de formation du personnel à travers des stages d'imprégnation et des stages de perfectionnement dans des établissements partenaires ;
- suivre de concert avec les services intéressés, la scolarité des fonctionnaires stagiaires et étudiants en formation dans les écoles partenaires ;
- évaluer périodiquement les programmes de formation et le niveau des performances des apprenants.

Sous-section 2 : Du bureau des recyclages et des séminaires

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

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au renforcement des capacités des personnels par le recyclage ;
- planifier et promouvoir les partenariats en matière de formation dans le domaine des loisirs ;
- faire obtenir des bourses de formation ou rechercher le financement des formations prévues ;
- évaluer périodiquement les programmes de formation et le niveau des performances des apprenants ;
- faire périodiquement le bilan des formations

## Chapitre VI : Des directions départementales

Article 59 : Les directions départementales des loisirs sont régies par des textes spécifiques.

### TITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 60 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre. Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 61 : 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 1<sup>er</sup> août 2014



**Josué Rodrigue NGOUONIMBA.-**