

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.

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

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

- 14 janv. Arrêté n° 530 fixant l'organisation et les attributions des services et des bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile..... 71
- 14 janv. Arrêté n° 531 relatif à l'exercice de la fonction d'inspecteur sécurité de l'aviation civile..... 88
- 14 janv. Arrêté n° 532 relatif aux formations et qualifications des inspecteurs sécurité de l'aviation civile 89
- 16 janv. Arrêté n° 789 fixant les caractéristiques de la carte des inspecteurs de l'aviation civile..... 93

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

- 16 janv. Arrêté n° 790 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement direct

- 16 janv. Arrêté n° 791 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement semi-direct..... 96
- 16 janv. Arrêté n° 792 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien Ngouabi, au titre du recrutement direct..... 98
- 16 janv. Arrêté n° 793 portant organisation du concours d'entrée au peloton Interarmes de l'académie militaire Marien Ngouabi..... 99
- 16 janv. Arrêté n° 794 portant organisation du concours d'entrée en classe de sixième à l'école militaire préparatoire général Leclerc 100

B - TEXTES PARTICULIERS

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

- Agrément..... 102

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

- Nomination (Régularisation) 102
- Nomination..... 102

**MINISTERE DES MINES
ET DE LA GEOLOGIE**

- Autorisation de prospection..... 103

**MINISTERE DES SPORTS
ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE**

- Nomination 104

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES -**

- Annonces légales..... 107
- Déclaration d'associations 108

PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX -

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

Arrêté n° 530 du 14 janvier 2015 fixant l'organisation et les attributions des services et des bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le traité instituant la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

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

Vu la directive n° 03/07-UEAC-172-CM-15 du 19 mars 2007 portant adoption du cadre d'orientation général relatif à l'autonomisation des administrations de l'aviation des Etats membres de la CEMAC ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2014-89 du 29 mars 2014 portant organisation des services de recherches et de sauvetage des aéronefs, navires et bateaux civils en détresse.

Arrête :

CHAPITRE 1 : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 38 du décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 susvisé, l'organisation et les attributions des services et des bureaux de l'agence nationale de l'aviation civile.

CHAPITRE 2 : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale, outre le secrétariat de direction, les délégations de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés, la cellule juridique, la cellule contrôle interne de gestion, la cellule informatique, documentation et archives, comprend :

- la direction de la sécurité aérienne ;
- la direction du transport aérien ;
- la direction des infrastructures et équipements ;
- la direction de la météorologie ;
- la direction des ressources humaines, de l'administration et des finances.

Section 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 :

- veiller à l'organisation des activités du directeur général ;
- entériner les résultats des tâches qui sont confiées par le directeur général et menées au sein du secrétariat ;
- coordonner et animer les activités des secrétariats particuliers et bureaux placés sous sa responsabilité ;
- préparer toutes les réunions du directeur général.

Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier du directeur général ;
- le secrétariat particulier du directeur général adjoint ;
- le bureau des relations publiques et communication.

Sous-section 1 : Des secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint

Article 4 : Les secrétariats particuliers du directeur général et du directeur général adjoint sont dirigés et animés, chacun d'eux, par un(e) secrétaire particulier(e) qui a rang de chef de bureau.

Ils sont chargés, notamment, de :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- l'archivage et le classement des documents ;
- et d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut leur être confiée.

Sous-section 2 : Du bureau des relations publiques et communication

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

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les voyages du personnel de l'agence ;
- assurer les activités d'accueil des hôtes de l'agence ;
- concevoir les supports média pour la communication interne et externe de l'agence ;
- assurer les publications ;
- organiser les manifestations événementielles.

Section 2 : De la cellule juridique

Article 6 : La cellule juridique est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

La cellule juridique comprend :

- le bureau du contentieux
- le bureau des affaires juridiques.

Sous-section 1 : Du bureau du contentieux

Article 7 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des observations de l'agence devant les juridictions ;
- assurer le suivi de l'exécution des décisions de justice ;
- assurer le suivi des avis des autorités indépendantes communautaires et/ou nationales ;
- suivre les dossiers de l'agence pendants devant les juridictions ;
- participer à la veille juridique.

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques

Article 8 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la coordination de la fonction juridique au sein de l'agence, notamment dans le traitement des affaires juridiques ;
- participer à l'expertise et l'assistance juridique à la direction générale ;
- assurer un rôle de conseil, d'assistance et d'expertise pour les questions juridiques liées au droit international, communautaire et national ;
- assurer les missions de veille juridique ;
- participer à la négociation des accords bilatéraux de transport aérien, en collaboration avec la direction du transport aérien, et l'actualisation des accords existants ;
- suivre le processus de ratification des conventions et accords internationaux relatifs à l'aviation civile et à la météorologie ;
- participer au règlement alternatif des litiges ;
- veiller et participer aux amendements des règlements, au recensement des différences et notifications à l'organisation de l'aviation civile internationale.

Section 3 : De la cellule contrôle interne de gestion

Article 9 : La cellule contrôle interne de gestion est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

La cellule contrôle interne de gestion comprend :

- le bureau analyse économique ;
- le bureau contrôle interne.

Sous-section 1 : Du bureau analyse économique

Article 10 : Le bureau analyse économique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et identifier les clés de performances des centres d'activités de l'agence ;
- évaluer le risque financier ;
- élaborer et suivre le tableau de bord économique et financier ;
- veiller au respect des textes réglementaires et procédures de gestion.

Sous-section 2 : Du bureau contrôle interne

Article 11 : Le bureau contrôle interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition des prévisions budgétaires ;
- contrôler et vérifier l'exactitude des informations comptables et financières ;
- suivre et analyser les statistiques générales de l'agence ;
- assurer les missions de suivi de l'exécution du budget général.

Section 4 : De la cellule informatique, documentation et archives

Article 12 : La cellule informatique, documentation et archives est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

La cellule informatique, documentation et archives comprend :

- le bureau informatique ;
- le bureau documentation et archives.

Sous-section 1 : Du bureau informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système informatique ;
- élaborer et suivre le plan informatique de l'agence ;
- concevoir les logiciels appropriés pour l'agence ;
- élaborer des programmes informatiques ;
- assurer l'administration et l'installation des réseaux (internet et intranet) ;
- gérer le site Web de l'agence ;
- assurer la maintenance et l'entretien des équipements informatiques.

Sous-section 2 : Du bureau documentation et archives

Article 14 : Le bureau documentation et archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer la bibliothèque et les archives de l'agence ;
- gérer le fichier de l'ensemble de la documentation ;
- gérer les abonnements ainsi que les acquisitions des documents.

Section 5 : Des délégations de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés

Article 15 : Chaque délégation de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés est dirigée et animée par un délégué qui a rang de chef de service.

Chaque délégation de l'agence nationale de l'aviation civile aux aéroports concédés comprend :

- le bureau sûreté et facilitation ;
- le bureau de la sécurité aérienne et du transport aérien ;
- le bureau des ressources humaines, administration et finances ;
- le bureau entretien et maintenance.

Article 16 : Le bureau sûreté et facilitation et le bureau de la sécurité aérienne et du transport aérien sont rattachés, sur le plan hiérarchique, au directeur général.

Le bureau des ressources humaines, administration et finances et le bureau entretien et maintenance sont rattachés sur le plan fonctionnel aux directions divisionnaires concernées.

Sous-section 1 : Du bureau sûreté et facilitation

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

Il est chargé, notamment, de :

- faire appliquer la réglementation relative à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme aéroportuaire ;
- délivrer les titres d'accès des personnes et des véhicules en zone de sûreté à accès réglementé ;
- collecter et analyser les informations sur les risques ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation sur la plateforme ;
- veiller, au niveau local, que les formations requises, initiales et continues, du personnel de sûreté soient effectuées ;
- veiller à la mise en œuvre des procédures appropriées pour l'inspection/filtrage des passagers, des personnes autres que les passagers, des véhicules, des marchandises et de la poste.

Sous-section 2 : Du bureau de la sécurité aérienne et du transport aérien

Article 18 : Le bureau de la sécurité aérienne et du transport aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations de contrôles techniques d'exploitation des aéronefs ;
- participer à la certification de l'aéroport ;
- veiller à la qualité de l'environnement aéroportuaire ;
- collecter les données statistiques et les messages autorisations de survol et d'atterrissage ;
- inspecter les aires de trafic et de mouvement ;
- veiller aux activités de gestion des marchandises dangereuses.

Sous-section 3 : Du bureau des ressources humaines, administration et finances

Article 19 : Le bureau des ressources humaines, administration et finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer le personnel en service à l'aéroport ;
- veiller à l'entretien du matériel roulant ;
- gérer les ressources financières allouées à la délégation ;
- gérer le parc automobile et le mobilier de bureau ;
- assurer le versement ou le transfert des recettes et effets perçus dans les banques et à la caisse centrale.

Sous-section 3 : Du bureau entretien et maintenance

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'entretien des infrastructures et équipements aéronautiques ;
- assurer l'entretien des domaines, des bâtiments administratifs et logements affectés à l'agence nationale de l'aviation civile ;
- assurer l'entretien des engins et autres moyens roulants ;
- assurer l'entretien du mobilier et du matériel technique.

CHAPITRE 3 : DE LA DIRECTION DE LA SECURITE AERIENNE

Article 21 : La direction de la sécurité aérienne, outre le secrétariat, comprend :

- le service du contrôle de la sécurité ;
- le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine ;
- le service de la navigation aérienne ;
- l'organe de contrôle en vol.

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service du contrôle de la sécurité

Article 23 : Le service du contrôle de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de règlements relatifs à la navigabilité ;
- administrer et veiller à l'état de navigabilité des aéronefs ;
- instruire les demandes de délivrance et de renouvellement des certificats acoustiques, d'approbation, de modification et de réparation et d'éléments d'aéronefs ;
- instruire, en vue d'approbation, les systèmes de maintenance des postulants ou détenteurs de certificat de transporteur aérien ;
- veiller à l'application des consignes de navigabilité par les exploitants d'aéronefs ;
- instruire les demandes de délivrance de permis de vol et autorisations exceptionnelles relatives à la navigabilité des aéronefs ;
- instruire les dossiers relatifs aux convoys des aéronefs ;
- participer à l'instruction des dossiers, de délivrance et de renouvellement du certificat de transporteur aérien ;
- analyser et apprécier, en vue de leur approbation ou acceptation, les manuels d'exploitation ;
- assurer la surveillance continue des exploitants aériens, des opérateurs des services d'assistance en escale, du travail aérien et de l'aviation générale ;
- superviser les activités liées au transport des marchandises dangereuses ;
- participer à l'étude des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'exploitation d'aéronefs ;
- veiller au respect des normes de sécurité, d'exploitation des aérodromes ;
- assurer l'homologation ou la certification des aéroports, aérodromes, héliports et hélipads ;
- participer à l'approbation des manuels d'exploitation des aérodromes.

Article 24 : Le service du contrôle de la sécurité comprend :

- le bureau navigabilité des aéronefs ;
- le bureau exploitation technique des aéronefs ;
- le bureau des marchandises dangereuses ;
- le bureau normes des aérodromes.

Sous-section 1 : Du bureau navigabilité des aéronefs

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de règlements relatifs à la navigabilité ;
- administrer et veiller à l'état de navigabilité des aéronefs immatriculés au Congo ;
- publier mensuellement un tableau sur la situation technique des aéronefs exploités au Congo ;
- participer à la classification des aéronefs ;
- instruire les demandes de délivrance et de renouvellement des certificats de navigabilité des aéronefs, des certificats acoustiques des aéronefs, les demandes d'approbation, de modification et réparation des aéronefs et éléments d'aéronefs, les demandes d'agrément des organismes de maintenance des aéronefs immatriculés au Congo ;
- participer à l'évaluation des opérations spécifiques de l'exploitant aérien postulant ou détenteur d'un certificat de transporteur aérien congolais ;
- participer à l'évaluation des contrats de location ;
- évaluer aux fins d'approbation/acceptation les contrats de maintenance, les manuels de spécifications de maintenance de l'exploitant, les manuels de spécifications des organismes de maintenance des aéronefs et éléments d'aéronefs, les programmes d'entretien des aéronefs immatriculés au Congo, les programmes de fiabilité des aéronefs ;
- participer à l'évaluation des listes minimales d'équipements, des listes de déviation, de configuration des aéronefs immatriculés au Congo et des manuels de vol des aéronefs exploités par les détenteurs de certificat de transporteur aérien congolais ;
- instruire, en vue d'approbation, les systèmes de maintenance des postulants ou détenteurs de certificat de transporteur aérien congolais ;
- effectuer les contrôles techniques programmés et inopinés des aéronefs ;
- inspecter les organismes de maintenance d'aéronefs immatriculés au Congo ou exploités par des détenteurs de certificat de transporteur aérien congolais ;
- assurer la surveillance continue des organismes de maintenance et des organismes de gestion et du maintien de la navigabilité des aéronefs immatriculés au Congo ;
- participer à la surveillance continue des détenteurs de certificat de transporteur aérien congolais ;
- veiller à l'application des consignes de navigabilité par les exploitants d'aéronefs immatriculés au Congo ;
- mener des enquêtes sur les incidents d'aviation relatifs à la navigabilité des aéronefs ;
- participer à l'évaluation des dossiers de demande et de renouvellement des licences de technicien de maintenance ;
- mener des enquêtes sur les incidents d'aviation

relatifs à la navigabilité des aéronefs ;

- instruire les demandes de délivrance de permis de vol et autorisations exceptionnelles relatives à la navigabilité des aéronefs ;
- instruire les dossiers relatifs aux convoys des aéronefs.

Sous-section 2 : Du bureau exploitation technique des aéronefs

Article 26 : Le bureau exploitation technique des aéronefs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- instruire les dossiers de délivrance et de renouvellement du certificat de transporteur aérien ;
- analyser et apprécier les manuels d'exploitation en vue de leur approbation/acceptation ;
- assurer la surveillance continue des exploitants aériens, des exploitants de travail aérien, de l'assistance en escale, de l'aviation générale et sportive ;
- participer à l'examen des dossiers sur l'octroi des autorisations de voyage ;
- publier annuellement la liste de détenteurs du certificat de transporteur aérien ;
- assurer l'évaluation des contrats de location des aéronefs ;
- participer à l'étude des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'exploitation d'aéronef.

Sous-section 3 : Du bureau des marchandises dangereuses

Article 27 : Le bureau des marchandises dangereuses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser et apprécier les manuels d'exploitation en vue de leur approbation/acceptation ;
- assurer la surveillance continue des exploitants aériens, des exploitants de travail aérien, de l'assistance en escale, de l'aviation générale et sportive ;
- participer à l'examen des dossiers sur l'octroi des autorisations de voyage ;
- gérer les activités liées au transport des marchandises dangereuses ;
- instruire les dossiers d'agrément des agents d'acceptation des marchandises dangereuses ;
- participer à l'évaluation /approbation des programmes de formation des agents ;
- s'assurer de la formation des agents des compagnies aériennes chargés des marchandises dangereuses ;
- enquêter sur les infractions en matière de transport aérien des marchandises dangereuses ;
- participer à l'évaluation des contrats de location des aéronefs ;
- participer à l'étude des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'exploitation d'aéronef.

Sous-section 4 : Du bureau normes des aéroports

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des normes de sécurité d'exploitation des aéroports ;
- homologuer et/ou certifier les aéroports, aéroports, héliports et hélipads ;
- élaborer les fiches d'installation restreinte des aéroports ;
- rédiger les procès-verbaux d'enquête technique des aéroports ;
- participer à l'analyse et à l'approbation des plans d'urgence des aéroports ;
- élaborer les cartes d'approche des aéroports ;
- participer à l'élaboration des règlements relatifs à la sécurité des aéroports ;
- participer à l'approbation des manuels d'exploitation des aéroports ;
- effectuer les inspections périodiques des aéroports en exploitation ;
- veiller à l'application de la politique en matière d'environnement et de lutte contre la pollution des aéroports ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à la protection de l'environnement et le développement durable du secteur aérien.

Section 3 : Du service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine

Article 29 : Le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser les fiches d'installation restreinte des aéroports ;
- rédiger les procès-verbaux d'enquête technique des aéroports ;
- participer à l'approbation des plans d'urgence des aéroports ;
- élaborer les cartes d'approche des aéroports ;
- participer à l'élaboration des règlements relatifs à la sécurité des aéroports ;
- effectuer les inspections périodiques des aéroports en exploitation ;
- veiller à l'application de la politique en matière d'environnement et de lutte contre la pollution des aéroports ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à la protection de l'environnement et au développement durable du secteur aérien.

Article 30 : Le service du personnel aéronautique et de l'aéromédecine comprend :

- le bureau licences du personnel ;
- le bureau médecine aéronautique.

Sous-section 1 : Du bureau licences du personnel

Article 31 : Le bureau licences du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser les titres aéronautiques et documents relatifs à l'exercice de la profession de personnel aéronautique, personnel navigant, contrôleurs aériens, agents techniques d'exploitation et techniciens d'entretien d'aéronefs ;
- tenir à jour les dossiers du personnel aéronautique ;
- étudier les dossiers relatifs à la délivrance et au renouvellement des licences du personnel de l'aéronautique civile ;
- veiller au respect des normes et pratiques recommandées par l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale en matière de compétences du personnel de l'aéronautique civile ;
- définir et homologuer les programmes de formation du personnel aéronautique ;
- assurer le suivi de la formation dispensée dans les écoles de pilotage et les aéro-clubs ;
- veiller au suivi de la formation dispensée dans les écoles de pilotage et les aéro-clubs ;
- instruire les dossiers d'agrément des écoles de formation en matière d'aéronautique civile ;
- superviser l'organisation des examens théoriques et pratiques du personnel de l'aéronautique civile ;
- approuver les organismes de formation aéronautique.

Sous-section 2 : Du bureau médecine aéronautique

Article 32 : Le bureau médecine aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les dossiers d'agrément des médecins examinateurs, des médecins évaluateurs et des centres d'expertise médicale du personnel de l'aéronautique civile ;
- veiller au respect des normes et pratiques recommandées par l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale en matière de suivi médical du personnel de l'aéronautique civile ;
- veiller à l'exécution des évaluations d'aptitude physique, mentale du personnel navigant ;
- assurer, éventuellement, la permanence du conseil médical ;
- publier annuellement la liste des médecins évaluateurs et examinateurs ;
- assurer la surveillance continue des centres d'expertise médicale du personnel de l'aéronautique civile.

Section 4 : Du service de la navigation aérienne

Article 33 : Le service de la navigation aérienne est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- s'assurer de la sauvegarde des servitudes aéronautiques ;
- instruire les dossiers de qualification des agents intervenant dans la circulation aérienne ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière de circulation aérienne ;
- veiller au respect des statuts des différentes portions de l'espace aérien national ;
- veiller au respect des normes de gestion des survols du territoire national ;
- veiller à l'établissement des plans de servitude aéronautique ;
- veiller à la bonne gestion de l'espace aérien congolais ;
- veiller à l'élaboration des demandes de notification aux usagers aériens et en superviser la mise en œuvre ;
- s'assurer de la fiabilité des informations mises à la disposition des exploitants ;
- s'assurer que le spectre radio aéronautique protégé est exempt de brouillage nuisible et est accessible ;
- contrôler la qualité de l'assistance météorologique à la navigation aérienne.

Article 34 : Le service de la navigation aérienne comprend :

- le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien ;
- le bureau informations aéronautiques et météorologiques.

Sous-section 1 : Du bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien

Article 35 : Le bureau communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser la gestion de l'espace aérien congolais ;
- s'assurer de la sauvegarde des servitudes aéronautiques ;
- superviser la mise en œuvre des règles, procédures et plans de la navigation aérienne dans les domaines ci-après :
 - * règles de l'air et services de la circulation aérienne ;
 - * aérodromes, routes aériennes et installations au sol ;
 - * informations aéronautiques et cartes aéronautiques ;
 - * mise en œuvre du système communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien.
- superviser la mise en œuvre des procédures relatives :
 - * à la météorologie aéronautique ;
 - * aux télécommunications aéronautiques ;

- * aux communications de la navigation aérienne, de la surveillance et de la gestion du trafic aérien ;
- * aux servitudes aéronautiques.

- participer aux analyses des incidents, accidents et irrégularités d'aéronefs ;
- participer à l'élaboration des accords et négociations sur la navigation aérienne ;
- participer à la définition des voies aériennes nationales ;
- participer à l'élaboration des différentes cartes d'aérodromes et à l'analyse et approbation des plans d'urgence des aérodromes ;
- participer à l'établissement des procédures de départ et d'approche des aérodromes ;
- veiller à l'établissement des plans de servitude aéronautique.

Sous-section 2 : Du bureau informations aéronautiques et météorologiques

Article 36 : Le bureau informations aéronautiques et météorologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser les activités des fournisseurs des services de navigation aérienne ;
- assurer la publication des informations aéronautiques et météorologiques ;
- collecter et analyser les comptes rendus et les rapports d'incidents et d'accidents ;
- participer aux enquêtes de première information en matière d'incidents et d'accidents d'aviation ;
- coordonner et contrôler la mise en œuvre des règles, procédures et plans de navigation dans les domaines ci-après :

- * règles de l'air et services de la circulation aérienne ;
- * informations aéronautiques et cartes aéronautiques ;
- * mise en œuvre du système de communication, navigation, surveillance et gestion du trafic aérien.

- contrôler la mise en œuvre des procédures relatives :

- * aux télécommunications aéronautiques ;
- * aux servitudes aéronautiques ;
- * à la météorologie aéronautique.

- s'assurer que le spectre radio aéronautique protégé est exempt de brouillage nuisible et accessible afin d'assurer le bon fonctionnement de l'aviation civile ;
- émettre des avis techniques en matière de navigation aérienne ;
- contrôler la qualité de l'assistance météorologique à la navigation aérienne.

Section 5 : De l'organe de contrôle en vol

Article 37 : L'organe de contrôle en vol assure le suivi et le maintien de compétences par type et par classe d'aéronefs ou personnel navigant.

L'organe de contrôle en vol est dirigé et animé par un navigant professionnel assermenté ayant rang de chef de service.

Il est composé, entre autres, de navigants professionnels assermentés en activité dans les compagnies aériennes et mis à disposition à mi-temps auprès de l'agence.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, par type et par classe d'aéronefs, le programme des contrôles en vol destinés à assurer le maintien des compétences du personnel navigant des exploitants aériens ;
- contrôler les formations, les qualifications et les aptitudes des personnels navigants, techniques et commerciaux ;
- établir et mettre en œuvre le plan de suivi du maintien des compétences du personnel navigant technique et non navigant technique des exploitants aériens ;
- rédiger un rapport détaillé à l'autorité sur les infractions aux règlements, consignes et autres déficiences constatées en vue de remédier à la situation ;
- contrôler en vol, conjointement avec les inspecteurs d'exploitation, le personnel navigant technique et le personnel navigant commercial ;
- obtenir ou solliciter l'agrément et l'approbation des simulateurs de vol ;
- apprécier la compétence des pilotes instructeurs oeuvrant chez les exploitants congolais ;
- assurer les inspections en vol liées à la certification des exploitants des services aériens en vue de la délivrance du certificat de transporteur aérien ;
- assurer le maintien des compétences du personnel navigant technique dans les structures aériennes.

CHAPITRE 4 : DE LA DIRECTION DU TRANSPORT AERIEN

Article 38 : La direction du transport aérien, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la réglementation du transport aérien ;
- le service économie du transport aérien ;
- le service sûreté et facilitation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 39 : 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 ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la réglementation du transport aérien

Article 40 : Le service de la réglementation du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition de la politique nationale en matière de transport aérien;
- assurer la coordination des questions juridiques relatives au transport aérien ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la réglementation relative au transport aérien des personnes à mobilité réduite ;
- suivre les développements relatifs aux relations internationales aériennes.

Article 41 : Le service de la réglementation du transport aérien comprend :

- le bureau de la réglementation et immatriculation ;
- le bureau conventions et accords internationaux.

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

Article 42 : Le bureau de la réglementation et immatriculation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la réglementation relative au transport aérien ;
- élaborer et mettre en œuvre les procédures de notification des différences à l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale ;
- délivrer les certificats d'immatriculation et assurer la publicité des informations figurant au registre ;
- donner des avis sur la délivrance d'autorisations d'exploitation des services aériens ;
- assurer la coordination des questions juridiques relatives au transport aérien ;
- participer à la préparation des négociations aéronautiques ;
- proposer et appliquer la réglementation relative à l'immatriculation des aéronefs civils et aux droits sur les aéronefs ;
- tenir le registre des immatriculations et y inscrire les opérations correspondantes ;
- délivrer les certificats d'immatriculation et assurer la publicité des informations figurant au registre ;
- préparer les dossiers relatifs au contentieux du transport aérien ;
- suivre l'actionnariat des entreprises de transport aérien et des sociétés d'assistance en escale, ainsi que les procédures collectives les concernant ;
- assurer le traitement des réclamations des passagers relatives aux services des compagnies aériennes et des aéroports ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre de la réglementation relative au transport aérien des personnes à mobilité réduite.

Sous-section 2 : Du bureau conventions et accords internationaux

Article 43 : Le bureau conventions et accords internationaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la définition de la politique nationale en matière de transport aérien international ;
- étudier et contrôler l'application des accords aériens et des conventions internationales en matière de transport aérien et d'environnement ;
- préparer et participer aux négociations des accords internationaux relatifs aux échanges des services aériens ;
- suivre les développements relatifs aux relations aériennes internationales ;
- gérer les droits de trafic ;
- veiller à la signature et à la ratification des conventions et accords internationaux en matière de transport aérien et d'environnement ;
- traiter les demandes et/ou autorisations de survols et/ou d'atterrissage.

Section 3 : Du service économie du transport aérien

Article 44 : Le service économie du transport aérien est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer des études économiques, prospectives et stratégiques dans le domaine du transport aérien et aéroportuaire ;
- établir les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long termes ;
- surveiller le fonctionnement du marché de transport aérien.

Article 45 : Le service économie du transport aérien comprend :

- le bureau des études économiques ;
- le bureau statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des études économiques

Article 46 : Le bureau des études économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer des études économiques, prospectives et stratégiques dans le domaine du transport aérien et aéroportuaire ;
- surveiller le fonctionnement du marché du transport aérien ;
- élaborer et gérer la base de données pour la détermination des indicateurs de performances du secteur du transport aérien ;
- participer à l'analyse des dossiers relatifs à l'autorisation des sociétés d'assistance en escale ;
- assurer le suivi économique et financier des

- exploitants d'aérodromes ouverts à la circulation aérienne publique ;
- instruire, en cas de délégation de compétence au directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile, les dossiers de délivrance des licences d'exploitation;
 - approuver les programmes d'exploitation des sociétés de transport aérien de droit congolais ;
 - assurer le suivi économique et financier des transporteurs aériens ;
 - traiter les questions relatives aux affectations des transporteurs aériens sur les aéroports et aérodromes.

Sous-section 2 : Du bureau statistiques

Article 47 : Le bureau statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le recueil, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques concernant le transport aérien, les aéroports et aérodromes ;
- établir les prévisions du trafic aérien à court, moyen et long termes.

Section 4 : Du service sûreté et facilitation

Article 48 : Le service sûreté et facilitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la prérogative de supervision de la sûreté de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- analyser toutes les questions de sûreté et de facilitation se rapportant à la législation et/ou à la réglementation ;
- superviser et inspecter les formations en matière de sûreté ;
- veiller à l'efficacité du programme national de sûreté de l'aviation civile, des lois et règlements relatifs à la sûreté de l'aviation civile.

Article 49 : Le service sûreté et facilitation comprend :

- le bureau réglementation ;
- le bureau formation et équipements ;
- le bureau contrôle qualité.

Sous-section 1 : Du bureau réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la prérogative de supervision de la sûreté de l'agence ;
- élaborer les textes nationaux relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- élaborer et veiller à la mise en œuvre des pro-

grammes nationaux en matière de sûreté et de facilitation ;

- analyser toutes les questions de sûreté et de facilitation se rapportant à la législation et/ou à la réglementation ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de sûreté des exploitants ;
- veiller au respect de la réglementation de la sûreté et de la facilitation par les compagnies aériennes, les administrations publiques et autres personnes morales s'intéressant aux questions de sûreté sur les plates formes aéroportuaires ;
- rassembler, analyser et diffuser les informations sur les menaces ou sur les incidents relatifs à la sûreté et à la facilitation ;
- veiller à la signature et à la ratification des conventions et accords internationaux en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- contrôler l'application des accords aériens en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- suivre les mesures prises par des autorités étrangères relatives aux conditions d'admission sur leur territoire des ressortissants étrangers et des transmissions de données personnelles des passagers ainsi que leur implication pour le transport aérien ;
- instruire les dossiers d'échange d'informations et de renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile avec d'autres Etats ;
- instruire les demandes relatives au voyage de personnel, y compris des agents de sûreté de bord, émanant d'autres Etats ;
- élaborer les notifications en cas d'actes d'intervention illicite ;
- instruire les demandes de divulgation des renseignements relatifs à la sûreté de l'aviation civile et rédiger les procédures pour la protection, la divulgation ou la diffusion de ceux-ci ;
- élaborer les procédures pour amender les lois, règlements, mesures et procédures de sûreté de l'aviation civile, en tenant compte des spécifications de l'Organisation de l'Aviation Civile internationale et des amendements de l'annexe 17 ;
- élaborer et mettre en œuvre les procédures de notification à l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale de toutes différences ;
- veiller à ce que les parties pertinentes des programmes nationaux relatifs à la sûreté soient communiquées à tous les partenaires de sûreté ;
- élaborer et diffuser les éléments indicatifs, critères de performances, procédures, les modèles de programme de sûreté d'aéroport et d'exploitants.

Sous-section 2 : Du bureau formation et équipements

Article 51 : Le bureau formation et équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les plannings nationaux de formation et de recyclage en matière de sûreté ;
- instruire les dossiers d'approbation des programmes de formation en sûreté des agents de

- sûreté, des administrations publiques et des exploitants ;
- veiller à ce que les formations requises, initiales et continues, du personnel de sûreté soient effectuées ;
 - superviser et inspecter les formations en matière de sûreté ;
 - superviser et instruire les dossiers d'approbation des qualifications des instructeurs ;
 - instruire les dossiers de certification des auditeurs, instructeurs et des agents de sûreté ;
 - veiller, au niveau national, à ce que les mesures correctives découlant d'audits, contrôles, inspections, tests, soient documentées et mises en œuvre ;
 - faire des suggestions sur le choix des équipements de sûreté à acquérir ;
 - veiller à la fiabilité et au fonctionnement efficient des équipements de sûreté aux aéroports et aérodromes ;
 - promouvoir et évaluer les innovations relatives à la détection d'objets dangereux.

Sous-section 3 : Du bureau contrôle qualité

Article 52 : Le bureau contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les mesures de contrôle de la qualité ;
- tenir le programme national contrôle qualité de la sûreté de l'aviation civile ;
- élaborer et tenir à jour le programme des activités de contrôle de la qualité ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de contrôle qualité par les entités qui interviennent dans l'exécution des contrôles de sûreté de l'aviation civile ;
- examiner les programmes de sûreté et de contrôle qualité des exploitants en vue de leur approbation ;
- surveiller l'application des mesures de sûreté de l'aviation civile par les exploitants ainsi que les autres organismes chargés des fonctions de sûreté, conformément aux textes en vigueur ;
- élaborer et amender en cas de besoin, le mécanisme d'apport confidentiel des passagers, équipages, personnel au sol et toute autre personne ou organisme ;
- veiller à ce que les résultats des contrôles de la qualité soient analysés par le comité national de sûreté de l'aviation civile ;
- veiller à l'efficacité du programme national de sûreté de l'aviation civile, des lois et règlements relatifs à la sûreté de l'aviation civile ;
- formuler des recommandations en matière de sûreté de l'aviation civile ;
- veiller au niveau national, à ce que les mesures correctives découlant d'audits, contrôles, inspections et tests soient documentées et mises en œuvre ;
- participer à l'élaboration du budget sûreté ;
- évaluer le niveau de sûreté des aérodromes en fonction de l'évaluation du risque ;
- élaborer les formulaires, les listes de vérification

des activités de contrôle et les protocoles pour la réalisation des audits, des inspections, des tests et enquêtes de sûreté de l'aviation civile.

CHAPITRE 5 : DE LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS

Article 53 : La direction des infrastructures et équipements, outre le secrétariat, comprend :

- le service conception, études et contrôle des travaux ;
- le service équipements et moyens généraux ;
- le service exploitation des aéroports et aérodromes ;
- le service des études, de coordination de recherches et sauvetage.

Section 1 : Du secrétariat

Article 54 : 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 ;
- 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 conception, études et contrôle des travaux

Article 55 : Le service conception, études et contrôle des travaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la conception des études d'infrastructures de génie civil aéroportuaire, des bâtiments administratifs et logements ;
- assurer le contrôle des travaux réalisés par voie d'entreprise et en régie ;
- participer au suivi des travaux réalisés par l'Etat dans les aéroports et aérodromes secondaires ;
- participer à la réception des travaux.

Article 56 : Le service conception, études et contrôle des travaux comprend :

- le bureau études et conception ;
- le bureau contrôle des travaux.

Sous-section 1: Du bureau études et conception

Article 57 : Le bureau études et conception est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les avants projet des travaux d'exécution des infrastructures aéroportuaires, radioélectriques et des installations électriques et du balisage lumineux ;

- préparer les dossiers relatifs aux projets d'exécution des infrastructures aéroportuaires et radioélectriques, des bâtiments administratifs et des ouvrages de génie civil ;
- participer à l'élaboration des projets d'étude des marchés ;
- donner des avis techniques sur les projets initiés par les cabinets tiers.

Sous-section 2 : Du bureau contrôle des travaux

Article 58 : Le bureau contrôle des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux projets à réaliser ;
- suivre et contrôler l'exécution des projets des infrastructures aéroportuaires et bâtiments ;
- préparer la réception des travaux réalisés par les entreprises et en régie et dresser les procès-verbaux y relatifs ;
- participer à la commission de certification des aéroports et des aérodromes.

Section 3 : Du service équipements et moyens généraux

Article 59 : Le service équipements et moyens généraux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la définition et la mise en place des moyens logistiques ;
- assurer la conception des pistes aéronautiques, des bâtiments administratifs et logements ;
- assurer l'entretien et la gestion du parc automobile, des engins et autres équipements ;
- assurer l'entretien et la gestion des bâtiments administratifs, des logements et des espaces verts des domaines administratifs ;
- établir les conventions de location des terrains nus et des domaines administratifs ;
- acquérir les assurances des véhicules et engins ;
- assurer la gestion de la maintenance préventive et curative des infrastructures et équipements.

Article 60 : Le service équipements et moyens généraux comprend :

- le bureau équipements et mécanique ;
- le bureau bâtiments et logements.

Sous-section 1 : Du bureau équipements et mécanique

Article 61 : Le bureau équipements et mécanique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'établissement des états de besoins de l'agence ;
- gérer le parc matériel de l'agence ;

- veiller à l'approvisionnement en pièces de rechange et gérer le stock ;
- veiller à la conformité et au respect des programmes de maintenance.

Sous-section 2 : Du bureau bâtiments et logements

Article 62 : Le bureau bâtiments et logements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- construire, entretenir et gérer les bâtiments et logements de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- participer à la réception des travaux de construction et de réfection par voie d'entreprise, des bâtiments et logements ;
- veiller périodiquement à la conformité des états des lieux avec la réalité et élaborer un rapport y relatif ;
- faire l'état des lieux et exprimer les besoins en mobilier et matériel, d'habitation, bâtiments et logements de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- confectionner et entretenir le mobilier de bureau ;
- équiper en mobilier et matériel de bureau les bâtiments administratifs de l'agence ;
- contribuer à l'élaboration des projets de contrats de bail des immeubles de rapport.

Section 4 : Du service exploitation des aéroports et aérodromes

Article 63 : Le service exploitation des aéroports et aérodromes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- diriger, coordonner et animer les activités d'acquisition, d'installation et de maintenance des infrastructures et équipements ;
- assurer la gestion de la maintenance préventive et curative des équipements et installations ;
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de la maintenance des équipements et installations.

Article 64 : Le service exploitation des aéroports et aérodromes comprend :

- le bureau installation et maintenance des équipements radioélectriques et de sûreté ;
- le bureau énergie et balisage ;
- le bureau exploitation de la navigation aérienne ;
- le bureau infrastructure des aéroports et aérodromes

Sous-section 1 : Du bureau installation et maintenance des équipements radioélectriques et de sûreté

Article 65 : Le bureau installation et maintenance des équipements radioélectriques et de sûreté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- installer les équipements radioélectriques des aéroports et stations météorologiques ;
- veiller en permanence à leur fonctionnement et assurer leur maintenance.

Sous-section 2 : Du bureau énergie et balisage

Article 66 : Le bureau énergie et balisage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux études, à la maintenance des installations électriques et équipements énergétiques ainsi que du balisage lumineux ;
- assurer la mise en œuvre des installations électriques.

Sous-section 3 : Du bureau exploitation de la navigation aérienne

Article 67 : Le bureau exploitation de la navigation aérienne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les services d'exploitation de la circulation aérienne, de la tour de contrôle et de la sécurité de lutte contre l'incendie dans les aéroports et aérodromes ;
- élaborer les manuels d'exploitation des aéroports et aérodromes ;
- élaborer les cartes d'approche des aéroports et des aérodromes ;
- veiller au maintien des qualifications des contrôleurs, des placeurs, des techniciens de piste et des pompiers d'aérodrome ;
- élaborer les projets d'études sur le péril animalier et la protection de l'environnement aéroportuaire ;
- élaborer les dossiers relatifs à l'implantation des services de sécurité incendie ;
- établir les plans des servitudes aéronautiques ;
- élaborer les demandes de NOTAMs ;
- préparer les dérogations d'exploitation d'aérodrome.

Sous-section 4 : Du bureau infrastructures des aéroports et aérodromes

Article 68 : Le bureau infrastructures des aéroports et aérodromes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- entretenir les infrastructures de génie civil dans les aéroports et aérodromes ;
- établir un état des lieux périodique et élaborer un rapport exhaustif sur la situation des infrastructures des aéroports et aérodromes ;
- élaborer les programmes et procédures d'entretien des chaussées aéronautiques ;
- élaborer les projets de contrat d'entretien des aérogares, bâtiments, logements et cases de passage.

Section 5 : Du service d'études, de coordination de recherches et sauvetage

Article 69 : Le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les problèmes nationaux et internationaux en matière de recherches et de sauvetage ;
- établir et maintenir un plan d'opérations de recherches et de sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de recherches et de sauvetage.

Article 70 : Le service d'études, de coordination de recherches et de sauvetage comprend :

- le bureau d'études, de recherches et de sauvetage ;
- le bureau de coordination de recherches et de sauvetage.

Sous-section 1 : Du bureau d'études, de recherches et de sauvetage

Article 71 : Le bureau d'études, de recherches et de sauvetage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les problèmes nationaux et internationaux en matière de recherches et de sauvetage ;
- concevoir les procédures de recherches et de sauvetage ;
- participer à l'élaboration des règles et des normes en matière de recherches et de sauvetage ;
- étudier les données sur les événements survenus, analyser les tendances ;
- identifier les faiblesses, et recommander les mesures correctives pour assurer la fourniture des services SAR ;
- participer à la définition de la politique nationale en matière de recherches et de sauvetage ;
- étudier et contrôler l'application des accords et conventions internationaux en matière de recherches et de sauvetage ;
- préparer et participer aux négociations des accords et lettres d'agrément.

Sous-section 1 : Du bureau de coordination de recherches et de sauvetage

Article 72 : Le bureau de coordination de recherches et de sauvetage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir et maintenir un plan d'opérations de recherches et de sauvetage ;
- assurer la liaison entre les services de recherches et de sauvetage ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation en matière de recherches et de sauvetage ;

- participer à la coordination des programmes de recherches et de sauvetage des aéronefs en détresse ;
- participer aux opérations de recherches et de sauvetage ;
- participer aux enquêtes de première information en matière d'accidents et d'incidents graves.

CHAPITRE 6 : DE LA DIRECTION DE LA METEOROLOGIE

Article 73 : La direction de la météorologie, outre le secrétariat, comprend :

- le service des systèmes d'observation et de télécommunications ;
- le service de la prévision météorologique ;
- le service de la climatologie ;
- le service des équipements météorologiques ;
- le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes.

Section 1 : Du secrétariat

Article 74 : 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 ;
- 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 systèmes d'observation et de télécommunications

Article 75 : Le service des systèmes d'observation et de télécommunications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement du réseau d'observation météorologique ;
- assurer la collecte, le contrôle et l'acheminement des données et des produits météorologiques nationaux et régionaux vers les centres régionaux et mondiaux ;
- participer au contrôle de la veille météorologique mondiale sur la concentration des messages météorologiques à l'échelon régional ;
- transférer les données vers les centres d'archivages ;
- tenir à jour la documentation technique.

Article 76 : Le service des systèmes d'observation et de télécommunications comprend :

- le bureau réseau synoptique ;
- le bureau réseau des postes pluviométriques et agro climatologiques ;
- le bureau réseau stations marines ;
- le bureau réseau télécommunications.

Sous-section 1 : Du bureau réseau synoptique

Article 77 : Le bureau réseau synoptique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le réseau synoptique ;
- assurer la régularité des observations météorologiques ;
- assurer la conformité des méthodes de mesure ;
- assurer la cohérence des données d'observation ;
- mettre à jour la documentation technique ;
- assurer la transmission des données d'observation.

Sous-section 2 : Du bureau réseau des postes Pluviométriques et agroclimatologiques

Article 78 : Le bureau réseau des postes pluviométriques et agroclimatologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement du réseau pluviométrique, climatologique et agrométéorologique ;
- collecter, contrôler et corriger les documents pluviométriques, climatologiques et agrométéorologiques ;
- élaborer les fichiers de base.

Sous-section 3 : Du bureau réseau stations marines

Article 79 : Le bureau réseau stations marines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le réseau des stations en mer et sur la côte ;
- collecter et contrôler les données maritimes et élaborer les fichiers de base ;
- élaborer les fichiers de base.

Sous-section 4 : Du bureau réseau télécommunications

Article 80 : Le bureau réseau télécommunications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données météorologiques et climatologiques émanant du réseau synoptique de base ;
- transmettre les données au centre régional de télécommunication ;
- participer au contrôle de la veille météorologique mondiale de l'organisation météorologique mondiale sur la concentration des messages météorologiques à l'échelon régional.

Section 3 : Du service de la prévision météorologique

Article 81 : Le service de la prévision météorologique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- diffuser les bulletins météorologiques et les alertes ;
- valider les modèles de prévision ;
- superviser le fonctionnement du centre régional des télécommunications météorologiques ;
- vérifier la conformité des données météorologiques et climatologiques ;
- tenir à jour la documentation technique ;
- assurer le marketing des services météorologiques.

Article 82 : Le service de la prévision météorologique comprend :

- le bureau de la prévision générale ;
- le bureau météorologie aéronautique ;
- le bureau info médias et marketing.

Sous-section 1 : Du bureau de la prévision générale

Article 83 : Le bureau de la prévision générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les cartes météorologiques ;
- élaborer les prévisions météorologiques ;
- élaborer les bulletins météorologiques et les alertes ;
- réceptionner et analyser les produits satellitaires ;
- valider les modèles de prévision ;
- concevoir les schémas de type de temps.

Sous-section 2 : Du bureau météorologie aéronautique

Article 84 : Le bureau météorologie aéronautique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les activités de la météorologie aéronautique de l'agence ;
- contrôler le fonctionnement du centre régional des télécommunications météorologiques de Maya-Maya ;
- vérifier la conformité des données météorologiques et climatologiques ;
- mettre à jour la documentation technique.

Sous-section 3 : Du bureau infos médias et marketing

Article 85 : Le bureau infos médias et marketing est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les prévisions météorologiques ;
- vulgariser les informations météorologiques ;
- rechercher les sponsors ;
- assurer le marketing des services météorologiques.

Section 4. Du service de la climatologie.

Article 86 : Le service de la climatologie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les données climatologiques et les données des constituants de l'atmosphère ;
- diffuser les bulletins climatologiques et les bulletins de la qualité de l'air vers les usagers ;
- assurer les services de renseignements aux usagers des autres secteurs ;
- assurer les travaux d'études et de recherches ;
- assurer l'archivage des données.

Article 87 : Le service de la climatologie comprend :

- le bureau études, recherches et applications ;
- le bureau agrométéorologie ;
- le bureau rayonnement et pollution de fond de l'air ;
- le bureau archives et publications.

Sous-section 1 : Du bureau études, recherches et applications

Article 88 : Le bureau études, recherches et applications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et traiter les données climatologiques ;
- gérer la base des données ;
- élaborer les bulletins climatologiques mensuels et annuels ;
- assurer les travaux d'études sur tous les paramètres climatologiques ;
- contribuer à la veille climatique ;
- assurer les services de renseignements aux usagers des autres secteurs.

Sous-section 2 : Du bureau agrométéorologie

Article 89 : Le bureau agrométéorologie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et vérifier les données agrométéorologiques ;
- calculer les paramètres agroclimatiques ;
- élaborer et diffuser les avis et les prévisions à des fins agricoles ;
- rédiger et diffuser les bulletins agrométéorologiques.

Sous-section 3 : Du bureau rayonnement et pollution de fond de l'air

Article 90 : Le bureau rayonnement et pollution de fond de l'air est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer la mesure du rayonnement solaire et ses applications ;

- effectuer la mesure de la turbidité ;
- effectuer l'échantillonnage et l'analyse des précipitations ;
- effectuer la mesure des matières particulières ;
- traiter et analyser les résultats d'analyse de la pollution ;
- rédiger et diffuser les bulletins de la qualité de l'air.

Sous-section 4 : Du bureau archives et publications

Article 91 : Le bureau archives et publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre à jour les fiches climatologiques, les fichiers numériques et les supports magnétiques ;
- faire l'archivage ;
- procéder au microfilmage et numérisation des documents des données climatologiques ;
- tenir le registre de consultation des archives.

Section 5 : Du service équipements météorologiques

Article 92 : Le service équipements météorologiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'installation, la maintenance et l'étalonnage des équipements et instruments de mesure ;
- veiller à l'homogénéité, à la qualité et à la fiabilité des mesures météorologiques sur l'ensemble du réseau ;
- veiller à la précision et à la fiabilité des différents appareils de mesures ;
- assurer la gestion des stocks des équipements, instruments de mesures et consommables.

Article 93 : Le service équipements météorologiques comprend :

- le bureau installation, maintenance et méthodes de mesures ;
- le bureau approvisionnement et gestion des stocks.

Sous-section 1 : Du bureau installation, maintenance et méthodes de mesures

Article 94 : Le bureau installation, maintenance et méthodes de mesures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étalonner tous les équipements et instruments de mesure ;
- installer les équipements et instruments de mesure dans les différentes stations d'observation ;
- maintenir en état les équipements et instruments de mesure ;
- calibrer les appareils de mesures météorologiques au laboratoire ;

- veiller à l'homogénéité et à la qualité des mesures météorologiques sur l'ensemble du réseau ;
- veiller à la précision et à la fiabilité des divers appareils de mesures d'origines différentes.

Sous-section 2 : Du bureau approvisionnement et gestion des stocks

Article 95 : Le bureau approvisionnement et gestion des stocks est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les stocks des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- planifier les commandes des équipements, instruments de mesure et consommables ;
- faire périodiquement le bilan des stocks.

Section 6 : Du centre d'assistance météorologique aux activités maritimes

Article 96 : Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes est dirigé et animé par un chef de centre qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- diffuser les avis des phénomènes météorologiques dangereux et les prévisions destinées à la sécurité de la navigation maritime, à la navigation de pêche et aux autres usagers de la mer ;
- assurer l'archivage des données du centre d'assistance météorologique aux activités marines.

Article 97 : Le centre d'assistance météorologique aux activités maritimes comprend :

- le bureau prévision marine ;
- le bureau climatologie marine.

Sous-section 1 : Du bureau prévision marine

Article 98 : Le bureau prévision marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avis des phénomènes météorologiques dangereux et les prévisions destinés à la sécurité de la navigation maritime, à la navigation de pêche et aux autres usagers de la mer ;
- réceptionner et analyser les produits météorologiques satellitaires ;
- assurer l'exposé verbal, la consultation, la documentation météorologique aux usagers de la mer.

Sous-section 2 : Du bureau climatologie marine

Article 99 : Le bureau climatologie marine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données résultant de l'observation ;
- produire des bulletins d'informations climatologiques ;
- procéder à l'archivage des données du centre.

CHAPITRE 7 : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Article 100 : La direction des ressources humaines, de l'administration et des finances, outre le secrétariat, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service comptable et financier ;
- le service recouvrement ;
- le centre de formation et de perfectionnement.

Section 1 : Du secrétariat

Article 101 : 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 ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- archiver les documents de la direction ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 102 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer la réglementation relative à la gestion et à la formation du personnel ;
- assurer la gestion des emplois et des carrières des agents ;
- tenir à jour les dossiers du personnel, de la formation et de la solde ;
- assurer la protection socio-sanitaire du personnel ;
- assurer la liaison avec les caisses de retraite et de sécurité sociale ;
- veiller à l'application du règlement intérieur de l'agence ;
- assurer le suivi des recommandations issues des réunions entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- veiller à la qualité du climat social et à la discipline au travail.

Article 103 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau administratif et du personnel ;
- le bureau formation et perfectionnement ;
- le bureau solde ;
- le bureau des affaires sociales.

Sous-section 1 : Du bureau administratif et du personnel

Article 104 : Le bureau administratif et du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les opérations de recrutement des agents contractuels de l'agence ;
- ouvrir, tenir et mettre à jour les dossiers du personnel ;
- suivre les carrières des agents contractuels et fonctionnaires en service à l'agence ;
- élaborer les décisions portant sur, les promotions, les avancements, la discipline et le licenciement des agents contractuels ;
- élaborer les arrêtés portant sur les avancements des fonctionnaires en service à l'agence ;
- élaborer et mettre en œuvre le système d'évaluation des agents ;
- organiser les élections professionnelles ;
- assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- préparer les dossiers relevant du contentieux administratif et du contentieux social ;
- assurer le secrétariat des réunions des commissions administratives et paritaires d'avancement.

Sous-section 2 : Du bureau formation et perfectionnement

Article 105 : Le bureau formation et perfectionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et planifier les besoins en formation des agents ;
- suivre l'évolution des métiers de l'aéronautique et de la météorologie ;
- définir les priorités de l'agence dans le domaine de la formation continue ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans de formation ;
- organiser et suivre les stages de perfectionnement et séminaires programmés en collaboration avec le centre de formation et de perfectionnement ;
- gérer les relations avec les établissements de formation continue et de perfectionnement nationaux et internationaux ;
- participer à l'organisation des concours.

Sous-section 3 : Du bureau solde

Article 106 : Le bureau solde est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les opérations de paye, conformément à la législation en vigueur ;
- procéder au classement de tout document ayant une incidence sur la solde des agents ;
- enregistrer, suivre et contrôler l'endettement du personnel de l'entreprise.

Sous-section 4 : Du bureau des affaires sociales

Article 107 : Le bureau des affaires sociales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la concertation et la relation entre l'administration et les partenaires sociaux ;
- gérer les prises en charge du personnel ;
- assurer la liaison fonctionnelle avec les différentes caisses de retraite et de sécurité sociale.

Section 3 : Du service comptable et financier

Article 108 : Le service comptable et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en œuvre de la réglementation relative à la comptabilité et aux finances ;
- veiller à la bonne tenue des journaux, des balances des comptes et des livres comptables ;
- veiller à la bonne conservation des valeurs ;
- analyser les résultats comptables et financiers ;
- participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget de l'agence ;
- superviser le rapprochement des comptes banques et des comptes tiers ;
- assurer la facturation des recettes ;
- assurer le suivi des engagements des dépenses conformément aux crédits alloués ;
- superviser la tenue des comptes fournisseurs et des comptes clients ;
- superviser l'élaboration du budget de trésorerie et son exécution ;
- établir le compte d'exploitation général ;
- élaborer les états financiers et comptables ;
- superviser la tenue des journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- préparer les dossiers relatifs à la recherche des financements auprès des bailleurs de fonds ;
- veiller à la bonne conservation des valeurs.

Article 109 : Le service comptable et financier comprend :

- le bureau comptabilité analytique ;
- le bureau comptabilité générale ;
- le bureau trésorerie ;
- le bureau contrôle budgétaire.

Sous-section 1 : Du bureau comptabilité analytique

Article 110 : Le bureau comptabilité analytique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les résultats et faire apparaître leurs éléments constitutifs ;
- compléter la comptabilité générale ;

- fournir des bases de données pour établir les prévisions de charges et de produits et en assurer le contrôle ;
- suivre le niveau d'engagement des bons de commandes de biens et/ou services conformément au budget ;
- assurer les opérations de bureau de passage.

Sous-section 2 : Du bureau comptabilité générale

Article 111 : Le bureau comptabilité générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer chronologiquement les opérations comptables sur le journal général ;
- tenir les comptes fournisseurs et les comptes clients ;
- établir les balances fournisseurs et clients ;
- faire le rapprochement des soldes clients avec le recouvrement ;
- élaborer les déclarations fiscales ;
- gérer les relations avec les services fiscaux ;
- établir le compte d'exploitation générale ;
- élaborer les états financiers et comptables.

Sous-section 3 : Du bureau trésorerie

Article 112 : Le bureau trésorerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les journaux auxiliaires de caisse et de banques ;
- établir les quittances et les chèques ;
- effectuer les opérations d'encaissements et de décaissements ;
- suivre les opérations du compte de dépôt au trésor public ;
- établir les états de rapprochements bancaires et de caisses ;
- établir et suivre les virements bancaires et en tenir la comptabilité.

Sous-section 4 : Du bureau contrôle budgétaire

Article 113 : Le bureau contrôle budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du budget ;
- effectuer le contrôle budgétaire interne ;
- présenter, périodiquement, les écarts d'exécution du budget tant en recettes qu'en dépenses ;
- participer aux opérations de réception des travaux et fournitures diverses ;
- contrôler les caisses d'avance allouées aux différentes directions.

Section 4 : Du service recouvrement

Article 114 : Le service recouvrement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au paiement des factures émises et au respect des conditions de paiement ;
- établir un état périodique de recouvrement des créances ;
- assurer le rapprochement des créances et des dettes avec la comptabilité ;
- assurer le recouvrement des créances.

Article 115 : Le service recouvrement comprend :

- le bureau suivi des créances ;
- le bureau des poursuites,

Sous-section 1 : Du bureau suivi des créances

Article 116 : Le bureau suivi des créances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et déposer les factures émises ;
- préparer les relances des clients insolvable ;
- établir un état périodique de recouvrement des créances ;
- faire le rapprochement du solde avec la comptabilité.

Sous-section 2 : Du bureau des poursuites

Article 117 : Le bureau des poursuites est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recouvrer les créances ;
- établir un état périodique des créances douteuses ;
- veiller au paiement des factures émises et au respect des conditions de paiement.

Section 5 : Du centre de formation et de perfectionnement

Article 118 : Le centre de formation et de perfectionnement est dirigé et animé par un coordonnateur de centre qui a rang de chef de service.

Il est chargé notamment de :

- assurer la formation et le perfectionnement des agents de l'agence nationale de l'aviation civile dans les domaines de l'aviation civile et de la météorologie ;
- organiser les concours et tests de présélection ;
- organiser les stages de perfectionnement et les séminaires ;
- organiser les stages de spécialisation sur site.

Article 119 : Un texte spécifique fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du centre de formation et de perfectionnement.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 120 : Les chefs de services et les chefs de bureaux perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 121 : Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile peut déléguer, en tant que de besoin, aux directeurs divisionnaires, les pouvoirs de signature et les responsabilités liées aux attributions de leurs directions.

Article 122 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures et contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 14 janvier 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 531 du 14 janvier 2015 relatif à l'exercice de la fonction d'inspecteur sécurité de l'aviation civile

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le traité révisé de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

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

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

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu le décret n° 2014-22 du 5 février 2014 fixant les conditions de recrutement, de nomination et de révocation des inspecteurs de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté fixe les conditions d'exercice de la fonction d'inspecteur sécurité de l'aviation civile.

Article 2 : Dans l'exercice de leur fonction, les inspecteurs sécurité de l'aviation civile sont tenus d'arborer la carte d'inspecteur dont les caractéristiques physiques sont fixées par un texte spécifique.

Article 3 : Un inspecteur de classe 1 ne peut exercer sa fonction que sous la supervision d'un inspecteur de classe 2 ou de classe 3.

Article 4 : Seuls les postulants à la fonction d'inspecteur de classe 1 ayant suivi l'ensemble du programme de la formation initiale avec succès, sont éligibles à la fonction d'inspecteur.

Article 5 : L'inspecteur ne peut exercer sa fonction qu'après avoir été nommé par le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile et prêté serment devant le tribunal compétent conformément aux dispositions du code de l'aviation civile.

Article 6 : L'inspecteur est nommé pour une durée de trois ans renouvelables. Il peut être suspendu ou révoqué par décision du directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile.

Article 7 : La suspension n'est qu'une mesure conservatoire. Elle est prononcée lorsqu'il y a une forte présomption que l'inspecteur a posé un acte et/ou a eu un comportement qui fait douter de ses compétences et/ou de sa bonne moralité.

La suspension doit être limitée à la période nécessaire pour les enquêtes et/ou à la clarification de la situation. Dans tous les cas, elle ne doit pas dépasser la durée de trois mois à partir de la date d'occurrence des faits qui la motivent.

Article 8 : Un inspecteur peut se faire assister lors de ses missions par un ou plusieurs expert(s) technique(s) de spécialités différentes. Dans ce cas, le dossier de chaque vérification doit être clairement constitué et doit faire ressortir l'avis motivé de l'expert technique sur l'objet de ses vérifications. Toutefois, les décisions sont prises en dernier ressort par l'inspecteur.

Article 9 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures ou contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 14 janvier 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 532 du 14 janvier 2015 relatif aux formations et qualifications des inspecteurs sécurité de l'aviation civile

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

Vu la Constitution ;
Vu la convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;
Vu le traité révisé de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;
Vu le règlement 07/12-UEAC-066-CM-23 du 22 juillet 2012, portant adoption du code de l'aviation civile des Etats membres de la CEMAC ;
Vu le décret n° 78-288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;
Vu le décret n° 2014-22 du 5 février 2014 fixant les conditions de recrutement, de nomination et de révocation des inspecteurs de l'aviation civile ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 8 du décret n° 2014-22 du 5 février 2014 susvisé, les conditions relatives aux formateurs et qualifications des inspecteurs de l'aviation civile.

Article 2 : Pour l'exercice de leurs fonctions, les inspecteurs de l'aviation civile doivent avoir suivi, avec succès, les formations et obtenu les qualifications telles qu'énoncées dans le présent arrêté.

Les formations et qualifications doivent être mises à jour, de façon périodique, dans le cadre d'un plan de formation.

CHAPITRE II : DES FORMATIONS ET QUALIFICATIONS

Article 3 : Toute personne nouvellement engagée à la fonction d'inspecteur sécurité doit suivre une formation générale avant d'être affectée à une sous-spécialité décrite dans les sous-sections ci-après mentionnées.

Les points traités lors de cette formation générale portent, notamment, sur les aspects suivants :

- cadre législatif et réglementaire applicable à l'aviation civile en République du Congo ;
- cadre administratif et procédures internes de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- techniques de communication écrites et verbales, tant à l'interne qu'à l'externe ;
- responsabilités administratives, civiles et pénales ;
- principes de gestion de la sécurité ;
- techniques d'audit ;
- enquêtes de première information ;
- rédaction de procès-verbaux de constatation d'infraction au code de l'aviation civile ;
- rédaction de rapports ;
- anglais technique et professionnel.

Article 4 : Les inspecteurs sécurité sont subdivisées en trois classes ayant les spécialités ci-après :

* Inspecteurs exploitation :

- certification des exploitants ;

- surveillance des exploitants ;
- marchandises dangereuses ;
- opérations sol.

* Inspecteurs licences et formation du personnel aéronautique :

- licences du personnel ;
- organismes de formation (théorique) ;
- organismes de formation (pratique).

* Inspecteurs navigabilité :

- certification des exploitants,
- certification des organismes de maintenance agréés ;
- certification des aéronefs.

* Inspecteurs de vol

* Inspecteurs navigation aérienne :

- gestion du trafic aérien ;
- gestion de l'information aéronautique ;
- systèmes de communication navigation et surveillance ;
- recherche et sauvetage.

* Inspecteurs aérodromes :

- exploitation aérodrome ;
- infrastructures aéroportuaires système électrique et aides visuelles.

Article 5 : En plus de la formation générale mentionnée à l'article 3 du présent arrêté, les inspecteurs doivent recevoir la formation indiquée pour chaque spécialisation.

Pour le passage d'une classe à une autre, les formations et qualifications correspondantes seront complétées par des formations théoriques et pratiques, si applicables, et des formations pratiques en cours d'emploi encadrées par un inspecteur de classe supérieure.

Section 1 : De l'inspecteur exploitation

Article 6 : L'exercice des fonctions d'inspecteur exploitation est subordonné aux conditions suivantes :

1. inspecteur certification des exploitants

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national sécurité, option : opérations aériennes ;
- certification des exploitants.

b. inspecteur de classe 2 :

- affrètement, location et banalisation d'aéronefs ;
- approbation ou acceptation des systèmes qualité ;
- approbations des opérations particulières ;
- surveillance continue des exploitants.

c. inspecteur de classe 3 :

- conception d'un programme de prévention des incidents et accidents ;
- facteurs humains dans la prévention des incidents et accidents ;
- approbation ou acceptation des systèmes de gestion de la sécurité.

2. inspecteur surveillance des exploitants

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : opérations aériennes.

b. inspecteur de classe 2 :

- techniques de vol et opérations aériennes ;
- approbations des opérations particulières.

c. inspecteur de classe 3 :

- surveillance des systèmes de gestion de la sécurité.

3. inspecteur marchandises dangereuses

a. inspecteur de classe 1 :

- instructions techniques de l'organisation de l'aviation civile internationale pour le transport des marchandises dangereuses ;
- formation inspecteur marchandises dangereuses.

b. inspecteur de classe 2 :

- approbation des programmes de formation marchandises dangereuses ;
- évaluation des formations marchandises dangereuses.

c. inspecteur de classe 3 :

- approbations pour le transport de marchandises dangereuses.

4. inspecteur opérations sol

a. inspecteur de classe 1

- formation opérations sol.

b. inspecteur de classe 2 :

- certification des prestataires de services au sol ;
- acceptation ou approbation des opérations sol des exploitants, incluant la sous-traitance.

c. inspecteur de classe 3 :

- surveillance des prestataires de services au sol ;
- surveillance des opérations sol des exploitants, incluant les sous-traitants.

Section 2 : De l'inspecteur licences et formation du personnel aéronautique

Article 7 : L'exercice des fonctions d'inspecteur licences du personnel aéronautique est subordonné aux conditions suivantes :

1. inspecteur licences du personnel

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : licences du personnel ;
- délivrance des licences du personnel aéronautique.

b. inspecteur de classe 2 :

- tenue des registres et dossiers du personnel aéronautique ;
- organisation des sessions d'examens théoriques.

c. inspecteur de classe 3 :

- élaboration des examens théoriques ;
- correction et évaluation des examens théoriques.

2. inspecteur organismes de formation (théorique)

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : organisme de formation aéronautique ;
- certification des organismes de formation aéronautique.

b. inspecteur de classe 2 :

- évaluation des installations des organismes de formation ;
- évaluation de la formation dispensée.

c. inspecteur de classe 3 :

- surveillance des organismes de formation ;
- évaluation des compétences des instructeurs sol.

3. inspecteur organismes de formation (pratique)

L'exercice de la fonction d'inspecteur organismes de formation (pratique) est subordonné aux conditions suivantes :

- être détenteur d'une licence pilote de ligne et d'une qualification instructeur valide, pour les organismes de formation de personnel navigant et agent technique d'exploitation ;
- être ingénieur du contrôle de la navigation aérienne et avoir une qualification instructeur.

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de aéronautique sécurité, option : organisme de formation ;
- agrément des simulateurs.

b. inspecteur de classe 2 :

- surveillance des organismes de formation.

c. inspecteur de classe 3 :

- évaluation des compétences des instructeurs ;
- organisation et conduite des examens.

Section 3 : De l'inspecteur navigabilité

Article 8 : L'exercice des fonctions d'inspecteur navigabilité des aéronefs est subordonné aux conditions suivantes :

- avoir une formation d'ingénieur mécanicien (cellule et moteur d'aéronef) ou ingénieur exploitation technique de l'équipement aéronautique et avoir une expérience professionnelle, d'au moins trois ans, reconnue dans le domaine de la navigabilité des aéronefs ou une formation de technicien supérieur et avoir une expérience, d'au moins cinq ans, reconnue dans le domaine de la maintenance des aéronefs.

1. inspecteur certification des exploitants

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : navigabilité des aéronefs ;
- certification des exploitants, aspects maintenance.

b. inspecteur de classe 2 :

- approbation des contrats de location, aspects navigabilité ;
- approbation des contrats de maintenance ;
- surveillance continue des exploitants, aspects maintenance.

c. inspecteur de classe 3 :

- qualification de type d'aéronef (entretien) ;
- approbations des opérations particulières ;
- approbation des systèmes de gestion de la sécurité.

2. inspecteur certification des organismes de maintenance agréés

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : navigabilité des aéronefs ;
- certification organismes de maintenance aéronautique.

b. inspecteur de classe 2 :

- contrôle de pesée ;
- surveillance d'un organisme de maintenance.

c. inspecteur de classe 3 :

- formation du personnel de maintenance ;

- licences du personnel de maintenance ;
- travaux spécialisés.

3. inspecteur certification aéronefs

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : navigabilité des aéronefs ;
- délivrance de certificat de navigabilité.

b. inspecteur de classe 2 :

- maintien de la navigabilité ;
- certification accoustique d'un aéronef ;
- systèmes avioniques.

c. inspecteur de classe 3 :

- certification de type d'un aéronef ;
- approbation de réparations et modifications majeures.

Sous-section 3 : De l'inspecteur de vol

Article 9 : L'exercice des fonctions d'inspecteur en vol est subordonné aux conditions suivantes :

- avoir une licence de pilote, de préférence de pilote de ligne, et une expérience professionnelle significative.

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : opérations aériennes ;
- qualification de type ou de classe de l'aéronef à inspecter ;
- formation inspecteur en vol.

b. inspecteur de classe 2 :

- qualification de type ou de classe de l'aéronef à inspecter ;
- opérations particulières des aéronefs.

c. inspecteur de classe 3 :

- qualification d'instructeur sur type ou de classe de l'aéronef à inspecter ;
- gestion des risques de fatigue ;
- enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation.

Section 4 : De l'inspecteur navigation aérienne

Article 10 : L'exercice des fonctions d'inspecteur navigation aérienne est subordonné aux conditions suivantes :

- avoir une formation d'ingénieur du contrôle de la navigation aérienne, ingénieur de l'aviation civile, d'ingénieur études et exploitation, d'ingénieur exploitation technique des équipements radio électroniques de l'aéronautique et avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans,

reconnue dans le domaine de la navigation aérienne ou une formation de technicien supérieur et avoir une expérience d'au moins cinq ans, reconnue dans le domaine de la navigation aérienne.

1. inspecteur gestion du trafic aérien

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : services de navigation aérienne ;
- facteurs humains ;
- services de la navigation aérienne.

b. inspecteur de classe 2 :

- système de gestion intégrée SMS/SMQ (SMI) ;
- opération d'urgence (plan de contingence, recherche et sauvetage (SAR), sauvetage et lutte contre les incendies d'aéronefs aux aéroports (SLIA), péril animalier aux aéroports).

C. inspecteur de classe 3 :

- enquête accident ;
- sûreté aéroportuaire.

2. inspecteur gestion de l'information aéronautique

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : services de navigation aérienne, système de gestion intégrée (sécurité, qualité, environnement) ;
- météorologie aéronautique ;
- cartographie aéronautique.

b. inspecteur de classe 2 :

- conception des procédures d'approche aux instruments ;
- conception des procédures d'approche GNSS ;
- conception et établissement des routes ATS ;
- spécifications de qualité des données aéronautiques ;
- phénomènes météorologiques dangereux.

c. inspecteur de classe 3 :

- infrastructure aéroportuaire (surfaces de limitation d'obstacles) ;
- équipements météorologiques à l'aéroport ;
- système géodésique mondial WG5 84.

3. inspecteur systèmes de communications navigation et surveillance

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : services de navigation aérienne.

b. inspecteur de classe 2 :

- systèmes de communication ;
- système qualité.

c. inspecteur de classe 3 :

- aides à la navigation ;
- systèmes radar de navigation aérienne.

4. inspecteur recherches et sauvetage

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : services de navigation aérienne.

b. inspecteur de classe 2 :

- services de premier secours et lutte contre les incendies ;
- plan de recherches et sauvetage.

c. inspecteur de classe 3 :

- procédures de gestion de crise.

Section 5 : De l'inspecteur aérodromes

Article 11 : L'exercice des fonctions d'inspecteur aérodromes est subordonné aux conditions suivantes :

- avoir une formation d'ingénieur des ponts et chaussées, d'ingénieur des travaux publics de l'Etat, ingénieur en génie civil, ingénieur des travaux publics, ingénieur électronicien des systèmes de la sécurité aérienne, ingénieur en génie électrique ou ingénieur aviation civile et avoir une expérience professionnelle, d'au moins trois ans, reconnue dans le domaine de l'exploitation des aérodromes ou une formation de technicien supérieur dans les domaines précités et avoir une expérience d'au moins cinq ans, reconnue dans le domaine de l'exploitation des aérodromes.

1. inspecteur exploitation aérodrome

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : aérodrome ;
- exploitation des aérodromes.

b. inspecteur de classe 2 :

- gestion et sécurité des aires de mouvement ;
- surveillance du système de gestion de la sécurité ;
- prévention des incidents et accidents.

inspecteur de classe 3 :

- sécurité et lutte contre l'incendie d'aéroport ;
- prévention et contrôle du risque animalier ;
- enquête sur les accidents d'aviation.

2. inspecteur infrastructures aéroportuaires

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : aérodrome.

b. inspecteur de classe 2 :

- entretien des pistes ;
- entretien des aires de circulation.

c. inspecteur de classe 3 :

- entretien des équipements aéroportuaires ;
- entretien des aides visuelles.

3. inspecteur système électrique et aides visuelles

a. inspecteur de classe 1 :

- inspecteur national de sécurité, option : aérodrome.

b. inspecteur de classe 2 :

- génération électrique ;
- balisage électrique et aides visuelles.

c. inspecteur de classe 3 :

- calibrage des aides à la navigation ;
- entretien des systèmes électriques.

CHAPITRE III : DISPOSITION FINALE

Article 12 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures ou contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 14 janvier 2015

Rodolphe ADADA

Arrêté n° 789 du 14 janvier 2015 fixant les caractéristiques de la carte des inspecteurs de l'aviation civile

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

Vu la Constitution ;

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

Vu le traité instituant la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale ;

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

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

Vu le décret n° 2003-326 du 13 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

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

Vu le décret n° 2014-22 du 12 avril 2012 fixant les conditions de recrutement, de nomination et de révocation des inspecteurs de l'aviation civile.

Arrête :

Article premier : Le présent arrêté fixe les caractéristiques physiques de la carte des inspecteurs de l'aviation civile dont le spécimen est joint en annexe.

Article 2 : La couleur de la carte des inspecteurs de l'aviation civile est décidée par l'autorité compétente.

Article 3 : La carte des inspecteurs de l'aviation civile est de format ISO 7810 et comporte les mentions suivantes :

a- Au recto :

- la mention « République du Congo » ;
- le nom de l'autorité de l'aviation civile « agence nationale de l'aviation civile » ;
- le logo de l'agence nationale de l'aviation civile ;
- la photographie du titulaire ;
- la mention « carte d'inspecteur sûreté (securityinspectorcard) ou d'inspecteur sécurité (safetyinspectorcard) » ;
- la date d'expiration (jj/mm/aa) ;
- le code ;
- le nom et le prénom du titulaire ;
- le numéro d'ordre du titre ;
- la signature de l'autorité compétente.

b- Au verso :

« En application du règlement 07/12-UEAC-066-CM-23, portant adoption du code de l'aviation civile de la CEMAC, le titulaire de cette carte :

- 1- est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au titre I, chapitre 1, section 14.
- 2- au titre I, chapitre 1, section 21, est habilité à assurer le respect du code.
- 3- au titre I, chapitre 1, section 24, peut requérir le concours de la force publique dans l'exécution de sa mission.

Il bénéficie de la protection de l'Etat dans l'exercice de ses fonctions.

Article 4 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures ou contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 16 janvier 2015

Rodolphe ADADA

ANNEXE MODELE DE CARTE DE L'INSPECTEUR SECURITE

 <p>REPUBLIQUE DU CONGO Agence Nationale de l'Aviation Civile National Civil Aviation Agency</p> <p>CARTE D'INSPECTEUR SECURITE Safety Inspector Card/</p>	Photo
	Le Directeur Général
	Code:
	Nom(s) : Last Name
	Prénom(s): First Name:
Date d'expiration: Expiry date	

En application du règlement 07/12-UEAC-066-CM-23, portant adoption du Code de l'aviation Civile des Etats membres de la CEMAC, le titulaire de cette carte :

Pursuant to regulation N° 07/12-UEAC-066-CM-23 of CEMAC civil aviation law, the holder of this card:

- 1- est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au Titre I Chapitre 1, Section 14
is allowed to exercise the powers or duties under Title I Chapter 1, Section 14
- 2- au Titre I Chapitre 1, Section 21, est habilité à assurer le respect du Code
under Title I, Chapter 1, Section 21, is empowered to ensure respect for provisions of the law
- 3- au Titre I, Chapitre 1, Section 24, peut requérir le concours de la force publique dans l'exécution de sa mission. Il bénéficie de la protection de l'Etat dans l'exercice de ses fonctions
under Title I, Chapter 1, Section 24, may call directly assistance from the Public Service to enforce his mission. He benefits protection of the State in carrying out his functions

ANNEXE MODELE DE CARTE DE L'INSPECTEUR SURETE

 <p>REPUBLIQUE DU CONGO Agence Nationale de l'Aviation Civile National Civil Aviation Agency</p> <p>CARTE D'INSPECTEUR SURETE Security Inspector Card</p>	Photo
	Le Directeur Général
	Code:
	Nom(s) : Last Name
	Prénom(s): First Name:
Date d'expiration: Expiry date	

En application du règlement 07/12-UEAC-066-CM-23, portant adoption du Code de l'aviation Civile des Etats membres de la CEMAC, le titulaire de cette carte :

Pursuant to regulation N° 07/12-UEAC-066-CM-23 of CEMAC civil aviation law, the holder of this card:

- 1- est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au titre I chapitre I, Section 14
is allowed to exercise the powers or duties under Title I Chapter I, section 14
- 2- au titre I chapitre I, Section 21, est habilité à assurer le respect du Code
under Title I, chapter I, Section 21, is empowered to ensure respect for provisions of the law
- 3- au titre I, chapitre I, section 24, peut requérir le concours de la force publique dans l'exécution de sa mission. Il bénéficie de la protection de l'Etat dans l'exercice de ses fonctions
under Title I, Chapter I, Section 24, may call directly assistance from the Public Service to enforce his mission. He benefits protection of the State in carrying out his functions

En application du règlement 07/12-UEAC-066-CM-23, portant adoption du Code de l'aviation Civile des Etats membres de la CEMAC, le titulaire de cette carte :

Pursuant to regulation N° 07/12-UEAC-066-CM-13 of CEMAC civil aviation law, the holder of this card :

1- est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au Titre I Chapitre 1, Section 14

is allowed to exercise the powers or duties under Title I Chapter 1, Section 14.

2- au Titre I Chapitre 1, Section 21, est habilité à assurer le respect du Code.

under Title I, Chapter 1, Section 21, is empowered to ensure respect for provisions of the law.

3- au Titre I, Chapitre 1, Section 24, peut requérir le concours de la force publique dans l'exécution de sa mission. Il bénéficie de la protection de l'Etat dans l'exercice de ses fonctions

under Title I, Chapter 1, Section 24, may call directly assistance from the Public Service to enforce his mission. He benefits protection of the State in carrying out his functions.

MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

Arrêté n° 790 du 16 janvier 2015 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma au titre du recrutement direct

Le ministre à la Présidence de la République chargé de la défense nationale,

Vu la Constitution ;
Vu l'ordonnance n° 3-2001 du 5 février 2001 portant organisation, fonctionnement des forces armées congolaises ;
Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et gendarmes ;
Vu le décret n° 83-400 17 juin 1983 portant création de l'école nationale des sous-officiers de Gamboma ;
Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;
Vu le décret n° 2002-034 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
Vu le décret n° 2009-398 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence chargé de la défense nationale ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de

Gamboma, en vue du recrutement direct de quarante-vingt jeunes Congolais en provenance de la vie civile, pour y suivre une formation de vingt-quatre mois.

Le concours a lieu le 7 juin 2015 sur toute l'étendue du territoire national.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les conditions d'inscription sont les suivantes :

- être de nationalité congolaise ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être titulaire du baccalauréat ;
- être âgé de 25 ans au plus au 31 décembre 2014 ;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée au commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un certificat de nationalité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical d'aptitude physique délivré exclusivement par un médecin militaire ;
- deux copies du baccalauréat certifiées conformes à l'original et légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien NGOUABI ;
- six cartes de photo couleur de format identité.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au commandant des écoles des forces armées congolaises entre le 6 janvier et le 31 mars 2014, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3 et 4 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : un représentant du ministère à la Présidence chargé de la défense nationale ;
- deuxième vice-président : un représentant de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le chef de division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles, secondé par le représentant du préfet ou du sous-préfet et de celui du commandant de la zone militaire de défense ou de la région militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : Dans les centres de l'intérieur, les épreuves se déroulent dans les écoles locales retenues par les présidents de commissions. A Brazzaville, les épreuves se déroulent à l'école militaire préparatoire général Leclerc, au lycée Chaminade et au collège d'enseignement général Ganga Edouard.

Article 11 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation d'une pièce d'identité et de la fiche individuelle d'accès en salle.

Article 12 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission. Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

Article 13 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les quatre-vingts premiers candidats ayant passé avec succès les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre Mobengo.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 14 : Les agents de la force publique ne sont pas autorisés à se présenter audit concours.

Au cas où il est constaté l'admission d'un agent de la force publique, celle-ci sera invalidée.

CHAPITRE VI : DISPOSITION FINALE

Article 15 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 16 janvier 2015

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 791 du 16 janvier 2015 portant organisation du concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement semi-direct

Le ministre à la Présidence de la République chargé de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 3-2001 du 5 février 2001 portant organisation, fonctionnement des forces armées congolaises ;

Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et gendarmes ;

Vu le décret n° 83-400 du 17 juin 1983 portant création de l'école nationale des sous-officiers de Gamboma ;

Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-034 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles ;

Vu le décret n° 2009-398 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre à la Présidence chargé de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'école nationale des sous-officiers d'active de Gamboma, au titre du recrutement semi-direct de vingt militaires du rang ayant au moins deux ans d'ancienneté, pour y suivre une formation de vingt-quatre mois.

Le concours a lieu le 14 juin 2015 à Brazzaville.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les conditions d'inscription sont les suivantes :

- être âgé de 27 ans au plus au 31 décembre 2014 ;
- être titulaire du baccalauréat ;
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée par voie hiérarchique au chef d'état-major général des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un relevé de punitions des deux dernières années ;
- une attestation de présence au corps ;
- un certificat médical d'aptitude physique délivré par un médecin militaire ;
- deux copies du baccalauréat certifiées conformes à l'original légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien NGOUABI ;
- une copie de la décision d'engagement dans les forces armées congolaises ;
- cinq cartes de photo couleur de format identité.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué, acheminé par voie hiérarchique, doit parvenir au chef d'état-major général des forces armées congolaises entre le 6 janvier et le 31 mars 2015, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3, 4 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : un représentant du ministère à la Présidence chargé de la défense nationale ;
- deuxième vice-président : un représentant de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le délégué de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation et des ressources humaines de l'état-major général

des forces armées congolaises ;

- le représentant de la direction générale des ressources humaines ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le chef de la division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet ou du sous-préfet et celui du commandant de zone militaire de défense ou du commandant de région militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés au centre d'examen par le président de la commission de supervision. Les membres de la commission de supervision constatent l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation de la carte d'identité militaire ou civile, de l'attestation de présence au corps et de la fiche d'accès en salle.

Article 11 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission. Le président de la commission de supervision du concours les dépose au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

Article 12 : Une note de service du chef d'état major général des forces armées congolaises établit la liste des candidats admissibles après les épreuves écrites.

Article 13 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les 20 premiers candidats ayant passé avec succès les épreuves écrites et les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre Mobengo.

CHAPITRE V : DISPOSITION FINALE

Article 14 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 16 janvier 2015

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 792 du 16 janvier 2015 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien Nguoubi au titre du recrutement direct

Le ministre à la Présidence de la République
chargé de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 86-959 du 19 septembre 1986 portant création de l'académie militaire Marien NGOUABI ;

Vu le décret n° 89-243 du 5 avril 1989 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI ;

Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-034 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

Vu le décret n° 2011-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'académie militaire Marien Nguoubi au titre du recrutement direct de quarante jeunes Congolais en provenance de la vie civile, pour y suivre une formation de vingt-quatre mois.

Le concours a lieu le 5 juillet 2015 sur toute l'étendue du territoire national.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité congolaise ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être titulaire d'une licence ;
- être âgé de 27 ans au plus au 31 décembre 2015 ;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée au commandant des écoles des forces armées congolaises;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un certificat de nationalité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical délivré par un médecin militaire ;
- deux copies de diplôme de licence certifiées conformes à l'original légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien Nguoubi ;
- six cartes de photo couleur de format identité ;

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au commandant des écoles des forces armées congolaises entre le 6 janvier et le 31 mars 2015 délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3 et 4 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : un représentant du ministère à la Présidence chargé de la défense nationale ;
- deuxième vice-président : un représentant de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le chef de division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises, pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet et celui du commandant de zone militaire de défense, pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par les délégués du commandant des écoles. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : Dans les centres de l'intérieur, les épreuves se déroulent dans les écoles retenues par le président de la commission de supervision.

A Brazzaville, les épreuves ont lieu à l'école militaire préparatoire général Leclerc, au lycée Chaminade et au collège d'enseignement général Ganga Edouard.

Article 11 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation d'une pièce d'identité et de la fiche d'accès en salle.

Article 12 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la Commission. Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

Article 13 : Des notes de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises déterminent les centres du concours et établissent la liste des candidats déclarés admissibles après les épreuves écrites.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 14 : Les agents de la force publique ne sont pas autorisés à se présenter audit concours. Au cas où il est constaté l'admission d'un agent de la force publique, celle-ci sera invalidée.

CHAPITRE VI : DISPOSITION FINALE

Article 15 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 16 janvier 2015

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 793 du 16 janvier 2015 portant organisation du concours d'entrée au peloton interarmes de l'académie militaire Marien Nguabi

Le ministre à la Présidence de la République chargé de la défense nationale,

Vu la Constitution ;
Vu l'ordonnance n° 3-2001 du 5 février 2001 portant organisation, fonctionnement des forces armées congolaises ;
Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et gendarmes ;
Vu le décret n° 86-959 du 19 septembre 1986 portant création de l'académie militaire Marien Nguabi ;
Vu le décret n° 89-243 du 5 avril 1989 portant organisation du concours d'entrée à l'académie militaire Marien NGOUABI ;
Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;
Vu le décret n° 2002-034 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée à l'académie militaire Marien Nguabi au titre du recrutement semi-direct de quinze sous-officiers d'active, du grade de sergent-chef, maréchal de logis chef ou maître ayant une ancienneté au grade d'au moins trois ans à la date du concours, pour y suivre une formation de vingt-deux mois.

Le concours a lieu le 14 juin 2015 à Brazzaville.

CHAPITRE II : DES CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être âgé de 30 ans au plus au 31 décembre 2015 ;
- être titulaire du baccalauréat ;
- ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire ;
- n'avoir jamais été condamné ;
- être apte au service militaire.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée par voie hiérarchique au chef d'état-major général des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un relevé de punitions des trois dernières années ;
- une attestation de présence au corps ;
- un certificat médical délivré par un médecin militaire ;
- deux copies du baccalauréat certifiées conformes à l'original légalisées à la scolarité centrale de l'université Marien Nguabi ;
- une copie de l'ordre général de nomination au grade ;
- une copie de la décision d'engagement dans les forces armées congolaises ;
- cinq cartes de photo couleur de format identité.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au chef d'état-major général des forces armées congolaises le 30 mars 2015, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3 et 4 susmentionnés sont retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation et le déroulement de toutes les activités relatives au concours sont de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée de la manière suivante :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : un représentant du Ministère à la présidence chargé de la défense nationale ;
- deuxième vice-président : un représentant de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place dans chaque centre d'examen une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises, pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet ou du sous-préfet et celui du commandant de zone militaire de défense ou du commandant de région militaire de défense, pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par le chef de centre. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 10 : Les épreuves ont lieu à l'école militaire préparatoire général Leclerc.

Article 11 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation de la carte d'identité militaire ou civile, de l'attestation de présence au corps et de la fiche d'accès en salle.

Article 12 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission.

La commission de supervision fait parvenir au commandement des écoles, sous pli fermé, les procès-verbaux et les plis scellés contenant les copies des candidats dès la fin du déroulement du concours.

Article 13 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises établit la liste des candidats admissibles après les épreuves écrites.

Article 14 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les 10 premiers candidats ayant passé avec succès les épreuves écrites et les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre MOBENGO.

CHAPITRE V : DISPOSITION FINALE

Article 15 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 16 janvier 2015

Charles Richard MONDJO

Arrêté n° 794 du 16 janvier 2015 portant organisation du concours d'entrée en classe de sixième à l'école militaire préparatoire général LECLERC

Le ministre à la Présidence de la République
chargé de la défense nationale,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 3-2001 du 5 février 2001 portant organisation et fonctionnement des forces armées congolaises ;

Vu l'ordonnance n° 4-2001 du 5 février 2001 portant statut général des militaires et des gendarmes ;

Vu le décret n° 92-021 du 27 février 1992 portant débaptisation de l'école militaire préparatoire des Cadets de la révolution en école militaire préparatoire général LECLERC ;

Vu le décret n° 2014-470 du 22 septembre 2014 portant réorganisation de l'école militaire préparatoire général LECLERC ;

Vu le décret n° 2001-198 du 11 avril 2001 portant attributions et organisation du ministère de la défense nationale ;

Vu le décret n° 2002-034 du 3 janvier 2002 portant organisation et attributions du commandement des écoles ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Il est ouvert un concours d'entrée en classe de sixième de l'école militaire préparatoire général LELCERC pour le recrutement de cinquante enfants congolais pour y suivre une scolarité de sept ans. Le concours a lieu le dimanche 3 mai 2015 sur toute l'étendue du territoire national ;

CHAPITRE II : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2 : Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être de sexe masculin ;
- être âgé de 9 à 12 ans au 31 décembre 2015 ;
- être de nationalité congolaise ;

- être physiquement apte ;
- être au cours moyen 2^e année.

CHAPITRE III : DOSSIER DE CANDIDATURE

Article 3 : Le dossier de candidature comprend :

- une demande manuscrite adressée au commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- trois copies d'acte de naissance certifiées conformes à l'original ;
- un certificat médical d'aptitude physique délivré exclusivement par un médecin militaire ;
- un engagement décennal légalisé par l'officier d'état-civil ;
- une photocopie de la carte d'identité scolaire ;
- une attestation de fréquentation scolaire ;
- les bulletins de notes du 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2013-2014 ;
- six cartes photos couleur de format identité.

Article 4 : Le dossier ainsi constitué doit parvenir au chef d'état-major général des forces armées congolaises par le biais du commandant des écoles, entre le 6 janvier et le 31 mars 2015, délai de rigueur.

Article 5 : Le chef d'état-major général des forces armées congolaises arrête la liste définitive des candidats au concours. Seuls les candidats remplissant les conditions fixées aux articles 2, 3 et 4 susmentionnées seront retenus.

CHAPITRE IV : ORGANISATION

Article 6 : L'organisation du concours relève de la responsabilité du commandant des écoles des forces armées congolaises.

Article 7 : Le déroulement du concours est assuré par une commission composée ainsi qu'il suit :

- président : le commandant des écoles des forces armées congolaises ;
- premier vice-président : un représentant du ministère à la Présidence chargé de la défense nationale ;
- deuxième vice-président : un représentant de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- secrétaire : le directeur de la recherche du commandement des écoles des forces armées congolaises ;

membres :

- le chef de division organisation et planification de la direction de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction centrale de la sécurité militaire ;
- le représentant de la direction de l'organisation des ressources humaines de l'état-major général des forces armées congolaises ;
- le représentant de l'inspection des écoles des forces armées congolaises ;
- le représentant de la direction générale des ressources humaines.

Article 8 : Une note de service du chef d'état-major général des forces armées congolaises met en place, dans chaque centre d'examen, une commission de supervision présidée par les autorités suivantes :

- le directeur de l'organisation et de la planification du commandement des écoles des forces armées congolaises pour le centre de Brazzaville ;
- l'officier délégué du commandant des écoles des forces armées congolaises secondé par le représentant du préfet ou du sous-préfet et celui du commandant de zone militaire de défense ou du commandant de région militaire de défense pour les centres de l'intérieur.

Article 9 : les commissions d'examen des départements sont composées du personnel militaire des forces armées congolaises et des fonctionnaires des administrations civiles.

Article 10 : les préfets des départements et les sous-préfets, selon le cas, sont chargés de la désignation des membres des commissions de supervision du concours dans leurs circonscriptions administratives respectives.

Article 11 : Les sujets des épreuves sont acheminés dans les centres d'examen par les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises. La commission constate l'intégrité des scellés avant le début de chaque épreuve.

Article 12 : Dans les centres de l'intérieur, les épreuves se déroulent dans les écoles retenues par le président de la commission de supervision.

A Brazzaville, les épreuves ont lieu à l'école militaire préparatoire général Leclerc, au lycée Chaminade et au collège d'enseignement général GANGA Edouard.

Article 13 : L'accès dans les salles d'examen se fait sur présentation de la carte d'identité scolaire et de la fiche individuelle d'accès en salle.

Article 14 : Au terme de chaque épreuve, les copies sont mises sous pli fermé et scellé en présence de tous les membres de la commission.

Les délégués du commandant des écoles des forces armées congolaises les déposent au poste de commandement des écoles des forces armées congolaises dès la fin du concours.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 15 : Un test de confirmation est organisé pour les cinquante premiers candidats déclarés admissibles à l'issue des épreuves écrites.

Article 16 : Ne sont déclarés définitivement admis par le chef d'état-major général des forces armées congolaises que les candidats ayant passé avec succès les épreuves écrites, le test de confirmation ainsi que les visites médicales d'aptitude physique à l'hôpital central des armées Pierre Mobengo.

CHAPITRE VI : DISPOSITION FINALE

Article 17 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 16 janvier 2015

Charles Richard MONDJO

B - TEXTES PARTICULIERS

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

AGREMENT

Arrêté n° 920 du 19 janvier 2015 portant agrément de la société Terminaux du Bassin du Congo à l'exercice de l'activité de la manutention et d'aconage au port autonome de Brazzaville

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

Vu la Constitution ;

Vu le règlement n° 14/99-CEMAC-036-CM-03 du 17 décembre 1999 portant adoption du Code de la Navigation Intérieure CEMAC/RDC ;

Vu le décret n° 2009-389 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-336 du 14 juin 2010 portant organisation du ministère des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;

Vu le décret n° 2010-337 du 14 juin 2010 fixant les conditions d'agrément et d'exercice des professions de la navigation fluviale et des professions connexes ;

Vu le décret n° 2012-386 du 19 avril 2012 portant attributions et organisation de la direction générale de la navigation fluviale ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2012-1161 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre délégué, chargé des voies navigables et de l'économie fluviale ;

Vu la convention de concession de la manutention et de l'aconage au PABPS du 17 mai 2014.

Arrête :

Article premier : La Société Terminaux du Bassin du Congo, sise 4, rue Louis Tréchet, immeuble GETMA, B.P : 1104, Brazzaville, est agréée à l'exercice de l'activité de la manutention et d'aconage au port autonome de Brazzaville.

Article 2 : L'agrément est valable douze mois. La redevance et le renouvellement de l'agrément sont soumis au paiement des droits y afférents à la direction générale de la navigation fluviale.

Article 3 : L'agrément est individuel et incessible. Il ne peut être transféré, ni loué.

Article 4 : Le directeur général de la navigation fluviale est chargé de veiller à la régularité de l'exercice de l'activité accordée à la Société Terminaux du Bassin du Congo, qui est soumise aux régimes disciplinaire et pénal de la navigation fluviale.

Article 5 : Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 19 janvier 2015

Le ministre d'Etat,

Rodolphe ADADA

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA COOPERATION

NOMINATION
(REGULARISATION)

Décret n° 2015-114 du 14 janvier 2015. Mme **NZOUNZA** née **LEKAKA (Annick Yolande)**, secrétaire des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommée et affectée à la mission permanente de la République du Congo auprès des Nations Unies à New York (U.S.A.), en qualité de conseiller.

L'intéressée percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret, pris en régularisation, prend effet pour la période allant du 1^{er} juillet 2005 au 30 juin 2012, dates respectives de prise et de cessation de fonctions de l'intéressée.

NOMINATION

Décret n° 2015-115 du 14 janvier 2015. M. **MABOUNDA-NTSIOMO**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 2^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à N'djamena (Tchad), en qualité de conseiller, en remplacement de M. **GATSE (Benoit)**.

L'intéressé percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Décret n° 2015-116 du 14 janvier 2015. Mme **TAKALE (Annie Clarisse)**, conseiller des affaires étrangères de la catégorie I, échelle 1, 2^e classe, 2^e échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommée et affectée à l'ambassade de la République du Congo à Libreville (République Gabonaise), en qualité de premier conseiller, en remplacement de Mme **MANFALE Laurentine**.

L'intéressée percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Décret n° 2015-117 du 14 janvier 2015. Mme **NZOUNZA** née **LEKAKA (Annick Yolande)** est nommée ministre conseiller à l'Ambassade de la République du Congo à Abidjan (République de Côte d'Ivoire).

Mme **NZOUNZA** née **LEKAKA (Annick Yolande)** percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Décret n° 2015-118 du 14 janvier 2015. M **LEZONA (Boniface)**, conseiller des affaires étrangères des cadres de la catégorie I, échelle 1, 3^e classe, 1^{er} échelon du personnel diplomatique et consulaire, est nommé et affecté à l'ambassade de la République du Congo à Tokyo (Japon), en qualité de premier conseiller d'ambassade, poste en création.

L'intéressé percevra la rémunération et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Décret n° 2015-121 du 14 janvier 2015. Mme **OKOUMOU** née **BOKOUANGUI-NGOMBE (Véronique)** est nommée ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire de la République du Congo en République de Côte d'Ivoire.

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

**MINISTERE DES MINES
ET DE LA GEOLOGIE**

AUTORISATION DE PROSPECTION

Arrêté n° 921 du 19 janvier 2015 portant attribution à la société Boya Congo, Développement S.A, d'une autorisation de prospection pour les polymétaux dite « Malolo-Sinistré »

Le ministre des mines
et de la géologie,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant Code minier ;
Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception des droits sur les titres miniers ;
Vu le décret n° 2009-395 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2009-471 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère des mines et de la géologie ;
Vu le décret n° 2005-314 du 29 juillet 2005 portant attributions et organisation de la direction générale de la géologie ;
Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la demande de prospection formulée par la société Boya Congo Développement S.A, en date du 21 juillet 2014.

Arrête :

Article premier : La société Boya Congo Développement S.A, société de droit congolais, imma-

triculée N° RCCM Dol/13B 009, tél : 05 655 97 38 ; domiciliée Case J 266 V Bis, OCH, MOUNGALI III, Brazzaville, République du Congo, est autorisée à procéder à des prospections minières valables pour les polymétaux dans la zone de Malolo-Sinistré du département du Niari.

Article 2 : La superficie de la zone à prospecter, réputée égale à 778 km², est définie par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitude
A	12°32'03" E	3°43'33" S
B	12°45'05" E	3°43'33" S
C	12°45'05" E	4°08'45" S
D	12°37'30" E	4°08'45" S
E	12°37'30" E	3°53'15" S
F	12°36'09" E	3°53'15" S
G	12°36'09" E	3°51'42" S
H	12°35'05" E	3°51'42" S
I	12°35'05" E	3°50'35" S
J	12°33'39" E	3°50'35" S
K	12°33'39" E	3°46'04" S
L	12°32'03" E	3°46'04" S

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection, de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative, la société Boya Congo Développement S.A est tenue d'associer aux travaux de prospection les cadres et techniciens de la direction générale de la géologie.

Article 4 : Les échantillons prélevés au cours des travaux et destinés à des analyses ou tests à l'extérieur du territoire congolais doivent faire l'objet d'un certificat d'origine délivré par le directeur général de la géologie.

Article 5 : La société Boya Congo Développement S.A fera parvenir les rapports des travaux, chaque fin de trimestre, à la direction générale de la géologie.

Article 6 : Conformément aux dispositions des articles n°s 149 et 151 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, la société Boya Congo Développement S.A bénéficie de l'exonération de tous les droits et taxes à l'importation et de toutes taxes intérieures sur les matériels et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux de prospection minière.

Cependant, la société Boya Congo Développement S.A s'acquittera d'une redevance superficielle, conformément aux textes en vigueur.

Article 7 : Conformément aux articles n°s 91 et 92 de la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier, l'autorisation de prospection visée par le présent arrêté pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait en cas de non exécution ou d'arrêt des travaux pendant trois mois consécutifs, sans raison valable.

Article 8 : La durée de validité de la présente autorisation de prospection est de douze mois, renouvelable dans les conditions prévues par le code minier.

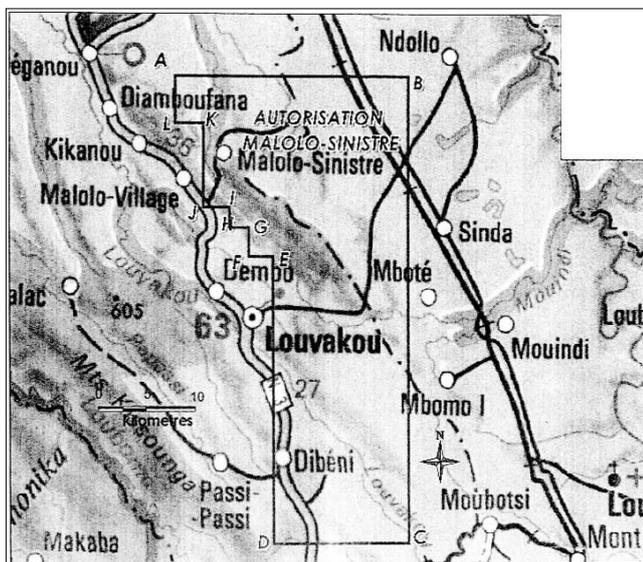
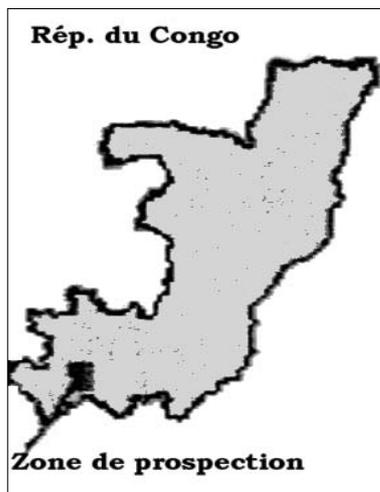
Article 9 : La direction générale de la géologie est chargée de veiller à l'application des présentes dispositions.

Article 10 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel.

Fait à Brazzaville, le 19 janvier 2015

Pierre OBA

Autorisation de prospection « Malolo-Sinistre » pour les polimétaux attribuée à la société Boya Congo Développement s.a



**MINISTRE DES SPORTS
ET DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE**

NOMINATION

Arrêté n° 529 du 24 janvier 2015. Sont nommées membres des commissions spécialisées du comité d'organisation des onzièmes jeux africains, Brazzaville 2015, les personnes, dont les noms et prénoms suivent :

1 - Commissions protocole

Président : **OLLITA (Landry Simplicie Euloge)** ;
Premier vice-président : **KASSAMBE (Clément)** ;
Deuxième vice-président : **AYEBA NGOKA (Sylvestre)** ;
Premier rapporteur : **ELION (Armand Basile)** ;
Deuxième rapporteur : **LONGANGUE (Cyr Patrick)**.

Membres :

- **OLABA (Maxon)** ;
- **IKAMBI (Franck)** ;
- **BABIMDAMANA (Ange)** ;
- **BINDA Joseph Paterne** ;
- **ZONZA (Alphonse)** ;
- **BACKANGA (Clotaire Charlemagne)** ;
- **EBOUE (Timmie)** ;
- **WANDO MBILIKO (Vladimir)** ;
- **ONAI (Lilys)** ;
- **ESSOKO ONIANGUE (Aymar)** ;
- **GANGA NDIAYE (Rosemonde)** ;
- **MAMBOUKOU (Alain)**.

2- Commission hébergement et restauration

Président : **MAKOLO MAKOUNDA (David)** ;
Premier vice-président : **MAGEMA (Joachim)** ;
Deuxième vice-président **MADZOU (Marcel)** ;
Premier rapporteur : **BASSENGA FIELLOT (Romuald)** ;
Deuxième rapporteur : Mme **MAHOUNGOU** née **TSATI Française**.

Membres :

- **SOUEKELA (Désiré)** ;
- **MBOUMA (Serge Wilfrid)** ;
- **NGATSE NGOUEMBE** ;
- **BINDA (Joseph Paterne)** ;
- **OMBILI (Wilfrid)** ;
- **GNOUNGOU (Gaspard)** ;
- **MBOUSSI (Véronique)** ;
- **ALEBA (Régis)** ;
- **TANDA (Valérie)** ;
- **EBOUE (Ulrich)** ;
- **BOYABE (Jules Florent)**.

3- Commission transport

Président : Colonel **MPOUO (Pierre)** ;
Premier vice-président : **ODET (Louis Basile)** ;
Deuxième vice-président : Colonel **OKANA (Aurélien Joël)** ;
Premier rapporteur : **NGOMBI (Jacques)** ;
Deuxième rapporteur : **OSSE (Jean Baptiste)** ;

Membres :

- **GOKANAT (Yves Roger)** ;
- **MOTSE (Pierre)** ;
- **N'KONDHOS (Jean Baptiste)** ;
- **KAYA (Michel)** ;
- **EKOVA (Nathalie)** ;
- **OSSERI (Rémi)** ;
- **BOTONGA (Aristide)** ;

- **OWOMBA (Rodolphe) ;**
- **MOUKASSA MIETE (Sylvère Hugor) ;**
- **MABIALA (Jean Martin).**

4- Commission infrastructures, équipements, matériel et embellissement

Président : **OTOKA (Oscar) ;**
 Premier vice-président : **KOMO (Jean Blaise) ;**
 Deuxième vice-président : **ALOUNA (Emery Arsène) ;**
 Premier rapporteur : **MBOUNGOU (Pierre Patrick) ;**
 Deuxième rapporteur : **NGOULOU MOUTSOUKA ;**

Membres :

- **BOSSONA (Léonard);**
- **ASSONGO (Julie) ;**
- **LOUEMBET MAKAYA ;**
- **IDOUMA (Célestin Cyriaque) ;**
- **IMBIELA (Jean François) ;**
- **NDECKE (Bienvenu) ;**
- **NGOUMA (Rufin Martial);**
- **KIBENET(Audrey);**
- **MFOUTOU MAMPANGUI (Karl) ;**
- **MABIALA (Léon Jean).**

5- Commission sécurité

Président : Général de police de 2^e classe **NDENGUET (Jean François) ;**
 Premier vice-président : Général de brigade **MOIGNY (Paul Victor) ;**
 Deuxième vice-président : Général de brigade **GNAKOLO (Jean) ;**
 Premier rapporteur : Général de police de 1^{ère} classe **OBARA (Philippe) ;**
 Deuxième rapporteur : Commissaire Colonel **GANVALA (Albert Steve) ;**

Membres :

- Général de police de 1^{ère} classe **BOUITY (Jacques Antoine) ;**
- Colonel **OLANGUE (Gildas) ;**
- Colonel **BAKALA MAYINDA (Thomas) ;**
- Colonel **OSSERE (Daniel Lambert) ;**
- Colonel **TSOUMOU (Georges).**

6 - Commission organisation sportive

Président : **LONGUET (Jean Pierre) ;**
 Premier vice-président : **BOLLE (André Blaise);**
 Deuxième vice-président : **NGALOUA (Jean Paul) ;**
 Premier rapporteur : **MAHOUNGOU (Jacques) ;**
 Deuxième rapporteur : **DISSISSA (Aloyse).**

Membres :

- **ITOUA LETSOSSO (Freddy Franck);**
- **GALIBALI (Lambert Martin);**
- **LOUKAKOU (Benjamin);**
- **OWOKO ATTIKI (Gilbert);**
- **MAKAYA (Fabrice) ;**
- **IGNOUMBA (Jean Martin) ;**
- **KONDI (Freiney);**

- **LOUBOTA MOUDOUDOU (Ghislain Armand) ;**
- **PASSI (Guy Noël Titov);**
- **ITOUA (Camille) ;**
- **TCHIMBAKALA (Marguerite).**

7- Commission santé, hygiène et lutte antidopage

Président : Pr **ELIRA DOKEKIAS (Alexis) ;**
 Premier vice-président : Dr **NOMBO RIZET (Roger) ;**
 Deuxième vice-président : **MOUROU MOYOKA (Alexis) ;**
 Premier rapporteur : Dr **BOKILO-DZIA (Amelia) ;**
 Deuxième rapporteur : Dr **NGOUBILI (Pierre).**

Membres :

- Dr **DOLOMA (Félicité Scholastique);**
- Dr **NGOONIMBA (Jacques);**
- **OVOULAKA (Bernard) ;**
- **Général IBATA (Pascal) ;**
- **DOSSOU-YOVO (Louis Régis) ;**
- Dr **MBOUSSA NGOUABI AKONDZO ;**
- Dr **SOUSSA (René);**
- Dr **ELENGA OKANDZE (Jean Pierre) ;**
- Dr **ASSAMBO-KIELI (Claire);**
- Dr **OSSETE (Innocent).**

8- Commission administration et finances

Président : **MBERI (Marcel) ;**
 Premier vice-président : Mme **MBOULOU née ISSONGO (Monique) ;**
 Deuxième vice-président : **SITTA (David Désiré) ;**
 Premier rapporteur : **POUPET (Emmanuel) ;**
 Deuxième rapporteur : **MOUALA (Marie Joseph) ;**

Membres :

- **ONDZAMBE NGOYI (Eugène) ;**
- **MOUMBONGO (Apollinaire) ;**
- **NDINGA ONDZIE (Wilfrid) ;**
- **MADIAZA (Jean) ;**
- **MOKOUMBOU (Marien) ;**
- **INKO (Patrice) ;**
- **MBELA (Maurice) ;**
- **ANGA (Franel) ;**
- **ITOUA (André).**

9 - Commission parrainage, sponsoring, marketing et publicité

Président : **LEMBOUMBA SASSOU-N'GUESSO (Claudia) ;**
 Premier vice-président : **OYOUKOU (Nestor) ;**
 Deuxième vice-président : **MOUAITAYA (Ernest Stéphane) ;**
 Premier rapporteur : **BONZO GOMA (Livie Renate) ;**
 Deuxième rapporteur : **NKALLA-LAMBI**

Membres :

- **MOUYABI (Gaston) ;**
- **BIKOUTA (Jean de Dieu Michel) ;**
- **NKOMBO (Jean Louis) ;**
- **AMBEA (Michel) ;**
- **ITTADY (Serge Dominique) ;**

- **MOUANGASSA (Jocelyn) ;**
- **OKAHO LANGAMOYE (Pierre Amour) ;**
- **EBAKA (Boris);**
- **LOBAH (Noelle Hortense);**
- **BAGOLOGUI (Constance).**

10 - Commission presse, information et communication

Président : **KINZONZI-KITOU MOU (Auguste) ;**
 Premier vice-président : **SONGA (Martin) ;**
 Deuxième vice-président : **OBA ONTSIANI (Romain Bienvenu) ;**
 Premier rapporteur : **NTOTO LACOMBE (Roger) ;**
 Deuxième rapporteur : **DOKO (Jean Noël);**

Membres :

- **OSSAMALEKOU (Ghislain) ;**
- **NGANTSENEKE (Alain Pasteur) ;**
- **LONZENI (Laure Pétronille);**
- **BAKANDILA (Steph) ;**
- **NGASSAKI IBATA (Marc Magloire);**
- **DIAHOMBA (Stalgar);**
- **NDENGUET ATTIKI (Gilles) ;**
- **MAHOUNGOU (Guy Saturnin);**
- **ELOUE (Golden) ;**
- **TSELANTSELE (Jean) ;**
- **APEMBE (Robert) ;**
- **GASSAYE (Maureen);**
- **OMBOUMA (Mesmin) ;**
- **NGAMI (Louis);**
- **MONDH-NGOLET (Amizou Arminez).**

11- Commission animation et volontariat

Président : **MBOU-MABA (Adolphe) ;**
 Premier vice-président : **NSANA (Alain Serge) ;**
 Deuxième vice-président : **ONGANGAMBE ONGABIO (Giscard) ;**
 Premier rapporteur : **NDEKE (Fidèle) ;**
 Deuxième rapporteur : **POBILA (Albert);**

Membres :

- **MBOU-ONKA ;**
- **OBOUSSIKI (Daniel) ;**
- **OTIELI (Chanel) ;**
- **BIAGNEFF POATY MEATY (Juris Christ) ;**
- **TOMBANGOYE (Lucas) ;**
- **MONDO (Antoine Christel) ;**
- **BIAZO (Jean Michel) ;**
- **VITIKA (Andoch) ;**
- **HOUBOT (Ghislain);**
- **NKOLO-POUAGALI (Donna) ;**
- **PEYA (Rock Fortuné) ;**
- **EKOBALABIA (Rock).**

12- Commission animation culturelle, mémorables du cinquantenaire des jeux africains et cérémonie d'ouverture et de clôture

Président : Mme **PONGAULT (Lydie) ;**
 Premier vice-président : Mme **GAYAMA AHISSOU (Esther) ;**
 Deuxième vice-président : **NGAMI (Simplice Damas) ;**
 Premier rapporteur : **MBOUSSA (Albert) ;**
 Deuxième rapporteur : **SIMBA NGANONGO (Roger) ;**

Membres :

- **MIENANDI NKOUKOU (Jean Martin) ;**
- **ONDAYE (William) ;**
- **MALANDA (Jean) ;**
- **MIERE (Benjamin) ;**
- **ELION (Ferdinand) ;**
- **NDOMBA (Eloi Martial) ;**
- **TCHINONA (Armelle) ;**
- **GABIO (Ghislain Joseph) ;**
- **IKOLAMESSE (Gaylor) ;**
- **MOUTALA (Thomas) ;**
- **MILANDOU (Médard) ;**
- **NGOLO (Jean Willy) ;**
- **TCHISSIMBI (Benoît) ;**
- **LEKONDZA MONDJOMBA (Louis Emmanuel).**

13- Commission civisme et citoyenneté

Président : **NGOUALA (Pierre) ;**
 Premier vice-président : **OLALA (Gabriel) ;**
 Deuxième vice-président : **NKONGO NTONDELE (Cynthia) ;**
 Premier rapporteur : **NIAMBI (André) ;**
 Deuxième rapporteur : **LEPEBE (Merlin Brice).**

Membres :

- Mme **OKOMBI KEITA** née **OPOLOGNIMBA (Louise) ;**
- **BATELA (Jeanne Grâce) ;**
- **BIKINDOU (Jean Baptiste) ;**
- **NGOULO (Jacques) ;**
- **MBIMBA (Gretta Laure) ;**
- **IBATA (Francky Lucien Emmanuel) ;**
- **MOUSSOUNGOU (Athanase Jaurès) ;**
- **LENGOULO (Calvin) ;**
- **EHOULA (Cyrille).**

Les membres des commissions spécialisées perçoivent les indemnités prévues par le budget de fonctionnement du comité d'organisation des onzièmes jeux africains, Brazzaville 2015.

Arrêté n° 795 du 16 janvier 2015. M **MOUDOUDOU LOUBOTA (Ghislain Armand)** est nommée attaché à l'éducation physique et sportive au cabinet du ministre des sport et de l'éducation physique.

M **MOUDOUDOU LOUBOTA (Ghislain Armand)** percevra les indemnités prévues par les textes en vigueur.

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCES -****ANNONCES LEGALES**

Maître Ado Patricia Marlène MATISSA

Notaire

Avenue Félix Eboué,

immeuble « le 5 février 1979 »

2^e étage gauche 0050/S

(Face ambassade de Russie),

Centre-ville, Boîte Postale : 18 - Brazzaville

Tél : (242) 05 350 84 05/ 06 639 59 39/78/05

583 89 78

E-mail : etudematissa@yahoo.fr

**AVIS DE CONSTITUTION
DE LA SOCIETE**

EQUATORIAL CONGO AIRLINES

en sigle « *ECAir* »

Société anonyme avec Conseil d'administration

au capital de 100 000 000 de FCFA

Siège social : Brazzaville

République du Congo

Suivant acte sous seing privé de la société *EQUATORIAL CONGO AIRLINES* en sigle « *ECAir* » déposé en date du 31 octobre 2007 au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, notaire à Brazzaville, et enregistré à la recette de Brazzaville le 6 novembre 2007, sous folio 194/3 numéro 1358, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

- Forme : société anonyme avec Conseil d'administration.
- Objet : la société a pour objet :
 - la création, l'organisation, la demande de concessions, l'exploitation de tous services de transport de voyageurs, transport de fret, messageries et postes, au moyen de tous appareils aériens ;
 - tous les services afférents l'activité de transport aérien sous toutes ses formes ;
 - la création et l'exploitation d'agences pour l'exploitation des services ci-dessus définis ;
 - l'achat, la vente, la location, l'affrètement, l'échange de tous matériels de transport aérien ;
 - l'entretien, la maintenance des avions et les services à bord ;
 - la réalisation de toutes les études relatives au transport aérien et/ou nécessaires à son activité ;
 - la création, de succursales et d'agence pour l'exploitation des services visés ci-dessus ;
 - la création des sociétés, filiales en association ou non avec des partenaires nationaux et/ou étrangers et la souscription de tout ou partie de leur capital ;
 - la participation directe ou indirecte dans tous marchés ou entreprises se rattachant à l'activité de la société, par voie de création de sociétés nou-

velles, d'apports partiels d'actifs, de souscription du capital, de fusion ou d'acquisition ;

- la promotion touristique, l'implantation, la construction et l'exploitation d'ensembles hôteliers et touristiques ;

- et généralement toutes opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou susceptibles d'en faciliter la réalisation.

- Dénomination : La société a pour dénomination : « *EQUATORIAL CONGO AIRLINES* ».

- Siège social : Le siège social était fixé à Brazzaville, au numéro 10 de la rue du Poisson salé au quartier Mpila.

- Durée : La durée de la société est fixée à 99 années à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.

- Capital : Le capital de social est de 100 000 000 de FCFA, divisé en 1 000 actions de 100 000 FCFA chacune, toutes de la même catégorie.

- Administration : Madame Fatima BEYINA-MOUSA a été nommée aux fonctions de directeur général aux termes d'un procès-verbal du Conseil d'administration en date du 12 février 2011, déposé au rang des minutes de Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, le 7 mars 2011 et enregistré à la recette de Brazzaville le 7 mars 2011, sous folio 042/3 N°092.

Dépôt légal : a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 07 novembre 2007, enregistré sous le numéro 07 DA 502.

RCCM : La société a été immatriculée au registre du commerce et crédit mobilier de Brazzaville sous folio CG/BZV/07 B 705.

Pour insertion légale,

M^e Ado Patricia Marlène MATISSA
Notaire

PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, S.A

88, avenue du Général de Gaulle,

B.P. : 1306, Pointe-Noire,

République du Congo

T: (242) 05 534 09 07

22 294 58 98 /99,

www. pwc. Com

Société de conseil fiscal. Agrément CEMAC N°SCF 1.
Sociétés de conseils juridiques.

Société anonyme avec Conseil d'administration

au capital de FCFA 10 000 000

RCCM-Pointe-noire N°CG/PNR/09 B 1015.

NIU 2006110000231104

BMSCONGO

Succursale du Congo de la société Blue Marina
Shipping LTD

Siège social : Trust Company Complex, Ajeltake

Island, Majuro, Iles Marshall MH96960 adresse de la succursale : S/C Cabinet PricewaterhouseCoopers Tax & Legal, sis 88, avenue du Général de Gaulle, B.P. : 1306
OUVERTURE D'UNE SUCCURSALE

Aux termes du procès-verbal des décisions du conseil d'administration, en date du 1^{er} décembre 2014, reçu au rang des minutes de Maître Salomon LOUBOULA, notaire à Brazzaville, le 30 décembre 2014, sous le répertoire n° 405/2014, enregistré le 9 janvier 2015 à Pointe-Noire (Recette de Pointe-Noire Centre), sous le numéro 249, folio 005/23, il a notamment été décidé :

1. La création d'une succursale en République du Congo, régie par des dispositions légales en vigueur présentant les caractéristiques suivantes :

- Dénomination : BMS CONGO
- Forme juridique : Succursale
- Adresse : 88, avenue du Général de Gaulle, B.P. : 1306, Pointe-Noire, République du Congo

Objet : la succursale aura pour activités l'armement en général et donc l'exercice du transport maritime des choses, personnes et poissons par navire, même à coussin d'air, de propriété ou de tiers par navires, l'affrètement de navires et la gestion d'eux-même en général dans toutes formes, projet, expérimentation, construction, réparation, installation et réparation de navires et embarcations de tout genre, et leurs accessoires et équipements même sous-marins des activités de chantiers navals chez ateliers et bassins de redond de propriété ou de tiers, des activités immobilières.

2. La nomination de Monsieur Gianluigi BAMBINI en qualité de Représentant légal de la succursale.

Dépôt dudit acte a été effectué, sous le numéro 15 DA 30, au Greffe du Tribunal de Commerce de Pointe-Noire, qui a procédé à l'immatriculation de la succursale au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier en date du 9 janvier 2015, sous le numéro CG/PNR/15 B 74.

Pour avis,

Le Représentant légal

- DECLARATION D'ASSOCIATIONS -

Création

Département de Brazzaville

Année 2014

Récépissé n° 122 du 24 mars 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSEM-**

BLEE AMOUR AGAPAO", en sigle "**A.A.A.**". Association à caractère culturel. *Objet* : propager le message de Jésus Christ apporté par le prophète William Marrion Branham ; prier pour les malades et le salut des âmes perdues ; organiser des cultes, des veillées de prière, conférence chrétiennes et les campagnes d'évangélisation pour la gloire de Dieu. *Siège social* : 7, avenue de l'Orostrom, quartier Château-d'eau, Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 20 février 2006.

Récépissé n° 322 du 24 juin 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**LA FOI PAR-FAITE TABERNACLE**", en sigle "**F.P.T.**". Association à caractère culturel. *Objet* : annoncer le message de Jésus Christ apporté par le prophète William Marrion Branham ; enseigner et baptiser les âmes ; organiser des cultes, des campagnes et des conférences chrétiennes pour la gloire de Dieu. *Siège social* : 19, rue Mboté, Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 15 juin 2012.

Récépissé n° 402 du 24 juillet 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**EGLISE MISSIONNAIRE "LES RACHETES D'ISRAËL"**", en sigle "**E.M.R.I.**". Association à caractère religieux. *Objet* : considérer la Bible comme le livre sacré ; amener les âmes perdues à la repentance ; guérir les malades par la prière et l'imposition des mains. *Siège social* : 65, rue Ecole, Talangai, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 21 juillet 2014.

Récépissé n° 514 du 11 novembre 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION DES PSYCHOPEDAGOGUES**", en sigle "**A.P.P.**". Association à caractère scientifique et éducatif. *Objet* : renforcer les capacités intellectuelles par les conférences et les séminaires ; développer les relations de coopération avec les autres organismes scientifiques nationaux et internationaux ; lutter contre l'analphabétisme. *Siège social* : avenue des 3 Martyrs, Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 27 juin 2014.

Récépissé n° 629 du 31 décembre 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**FESTIVAL INTERNATIONAL DE THEATRE, DE DANSE ET DE CIRQUE DU CONGO**", en sigle "**F.I.THE.DA.C.**". Association à caractère culturel. *Objet* : promouvoir la diversité culturelle Congolaise tant au plan nationale qu'internationale ; contribuer au développement des structures culturelles. *Siège social* : n° 160, avenue du Cardinal Emile BIAYENDA, Mpissa, Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 28 décembre 2014.

Récépissé n° 632 du 31 décembre 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**LUTTE CONTRE LA PAUVRETE**", en sigle "**L.C.P.**". Association à caractère socioéconomique. *Objet* :

réaliser des forums pour la sensibilisation des personnes défavorisées à l'exploitation agricole ; encourager les personnes défavorisées à l'autosuffisance alimentaire en exploitant des portions de terre. *Siège social* : n° C4-90, OCH, Mougali III, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 29 décembre 2014.

Année 2013

Récépissé n° 223 du 4 juin 2013.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**CHRIST REDEMPTEUR TABERNACLE**", en sigle "**C.R.T.**". Association à caractère religieux. *Objet* : propager le message de Jésus Christ apporté par le prophète William Marrion Branham ; prier pour les malades et le salut des âmes ; organiser des cultes et des campagnes d'évangélisation pour la gloire de Dieu. *Siège social* : 254, rue Bruno Thicaya, Corniche Foucks, Mvoumvou, Pointe-noire. *Date de la déclaration* : 30 mai 2013.

Modification

Département de Brazzaville

Année 2014

Récépissé n° 031 du 31 décembre 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation.

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation certifie avoir reçu du président de l'association dénommée : "**ASSEMBLEE DE DIEU VIVANT (PENIEL TABERNACLE)**", en sigle "**A.D.V.P.T**", précédemment reconnue par récépissé n° 146 du 27 novembre 1993, une déclaration par laquelle sont communiqués les changements intervenus au sein de ladite association. Ainsi, cette association sera désormais dénommée : "**ASSEMBLEE DU VIVANT MILENIUM TABERNACLE**", en sigle "**A.V.M.T.**". Association à caractère religieux. *Objet* : prêcher la bonne nouvelle de Jésus Christ. Nouveau *siège social* : 22 bis, rue Kikouimba, Mougali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 23 octobre 2014.

Récépissé n° 032 du 31 décembre 2014.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation.

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation certifie avoir reçu du président de l'association dénommée : "**GROUPE APOSTOLIQUE DE PRIERE ET D'ENTRAIDE**", précédemment reconnue par récépissé n° 217 du 30 mai 1994, une déclaration par laquelle est communiqué le changement intervenu au sein de ladite association. Association à caractère religieux. *Objet* : vivre l'évangile en pratiquant l'amour. Nouveau *siège social* : 2, rue Ngatali, quartier Cité des 17, Moukondo, Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 2 mai 2013.

Imprimé dans les ateliers
de l'imprimerie du Journal officiel
B.P.: 2087 Brazzaville

