

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

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

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

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

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

- LOI -

16 août Loi n° 36-2022 autorisant la ratification de l'accord de financement additionnel du projet Lisungui de riposte à la covid-19 entre la République du Congo et l'Association internationale de développement..... 1599

- DECRETS ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

9 sept. Décret n° 2022-1280 portant ratification de l'accord de financement additionnel du projet Lisungui de riposte à la covid-19 entre la République du Congo et l'association internationale de développement..... 1612

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN, DE LA STATISTIQUE ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

19 sept Arrêté n° 13994 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'institut national de la statistique 1612

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

19 sept Arrêté n° 13995 portant convocation des conseils départementaux et municipaux en session inaugurale..... 1627

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

- Nomination de membres du Gouvernement 1628

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DU BASSIN DU CONGO

- Autorisation d'ouverture..... 1629

**MINISTERE DE LA SANTE,
ET DE LA POPULATION**

- Autorisation d'ouverture..... 1630

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE,
PRIMAIRE, SECONDAIRE ET
DE L'ALPHABETISATION**

- Nomination..... 1631

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCE LEGALE -**

- Déclaration d'associations..... 1632

PARTIE OFFICIELLE

- LOI -

Loi n° 36-2022 du 16 août 2022 autorisant la ratification de l'accord de financement additionnel du projet Lisungui de riposte à la Covid-19 entre la République du Congo et l'Association internationale de développement

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

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

Article premier : Est autorisée la ratification de l'accord de financement additionnel du projet Lisungui de riposte à la Covid-19 signé le 23 juin 2022 entre la République du Congo et l'Association internationale de développement, dont le texte est annexé à la présente loi.

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

Fait à Brazzaville, le 16 août 2022

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Rigobert Roger ANDELY

Le ministre de la santé et de la population,

Gilbert MOKOKI

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

Irène Marie-Cécile MBOUKOU-KIMBATSA

Accord de financement

Entre

La République du Congo

et

L'Association Internationale de Développement

Accord en date à la Date de signature entre la République du Congo (le « Bénéficiaire ») et l'Association Internationale de Développement (l'« Association ») aux fins d'assurer un complément de financement à l'appui d'activités liées au Projet Initial (tel que défini à l'Appendice au présent Accord). Le Bénéficiaire et l'Association conviennent par les présentes de ce qui suit :

Article I - Conditions Générales ; Définitions

1.01. Les Conditions Générales (telles que définies dans l'Appendice au présent Accord) s'appliquent et font partie intégrante du présent Accord.

1.02. A moins que le contexte ne requière une interprétation différente, les termes commençant par une lettre majuscule utilisés dans le présent Accord ont les significations qui leur sont données dans les Conditions Générales ou dans l'Appendice au présent Accord.

Article II - Financement

2.01. L'Association consent au Bénéficiaire un crédit, jugé conforme aux conditions d'un financement à titre concessionnel aux fins des Conditions Générales, d'un montant de soixante-quatorze millions neuf cent mille Euros (acronyme 74.900.000 Euros ci-après, le « Crédit » ou le « Financement »), pour le financement du projet visé en Annexe 1 du présent Accord (« Projet »).

2.02. Le Bénéficiaire peut retirer les fonds du Financement conformément aux dispositions de la Section III de l'Annexe 2 au présent Accord.

2.03. Le Taux Maximum de la Commission d'Engagement est d'un demi d'un pour cent (1/2 de 1%) par an du Solde Non-Décaissé du Financement.

2.03. La Commission de service est le montant le plus élevé de : le plus important de a) la somme des trois quarts d'un pour cent (3/4 de 1%) par an plus l'Ajustement de Base de la Commission de Service ; et b) les trois quarts d'un pour cent (3/4 de 1%) par an du Montant Décaissé du Crédit.

2.04. La Charge d'intérêts est le plus important de : a) la somme d'un pour cent et un quart (1,25%) par an plus l'Ajustement de Base de la Charge d'intérêts ; et b) zéro pour cent (0%) par an du Montant Décaissé du Crédit.

2.05. Les Dates de Paiements sont le 15 mai et le 15 novembre de chaque année.

2.06. Le montant en principal du Crédit est remboursé conformément au calendrier d'amortissement stipulé en Annexe 3 au présent Accord.

2.07. La Monnaie de Paiement est l'Euro.

Article III - Le Projet

3.01. Le Bénéficiaire déclare qu'il souscrit pleinement à l'objectif du Projet. A cette fin, le Bénéficiaire exécute

le projet par l'intermédiaire du ministère des Affaires sociales et de l'Action humanitaire du Bénéficiaire, conformément aux dispositions de l'article V des Conditions Générales et de l'annexe 2 du présent Accord.

Article IV - Entrée en vigueur ; Expiration

4.01. La Date Limite d'Entrée en vigueur est la date tombant cent vingt (120) jours après la Date de Signature du présent Accord.

4.02. Aux fins de la Section 10.05 b) des Conditions Générales, la date à laquelle les obligations du Bénéficiaire aux termes du présent Accord (autres que les obligations de paiement) prennent fin tombe vingt (20) ans après la Date de Signature du présent Accord.

Article V - Représentant ; Adresses

5.01. Le Représentant du Bénéficiaire est le Ministre chargé des Finances.

5.02. Aux fins de la Section 11.01 des Conditions Générales :

a) L'adresse du Bénéficiaire est :

Ministère des Finances, du Budget
et du Portefeuille Public
Boulevard Denis Sassou-N'Guesso B.P. : 2083
Brazzaville, République du Congo ; et

b) L'adresse électronique du Bénéficiaire est :

Télécopie : (242) 2281.43.69

5.03. Aux fins de la Section 11.01 des Conditions Générales :

a) L'adresse de l'Association est :

Association Internationale de Développement
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
Etats-Unis d'Amérique, et

b) L'adresse électronique de l'Association est :

Télex : 2484 23 (MCI)
Télécopie : 1-202-477-6391

Convenu à la date de signature

République du Congo

Par : _____
Représentant autorisé

Nom : _____

Qualité : _____

Date : _____

Association Internationale de Développement

Par : _____
Représentant autorisé

Nom : _____

Qualité : _____

Date : _____

Annexe I – Description du Projet

L'objectif du Projet est de fournir une aide au revenu d'urgence aux ménages touchés par la crise sanitaire et économique de la COVID-19 et d'accroître l'accès aux filets de Sécurité productifs pour les ménages et les jeunes pauvres et vulnérables dans les zones participantes du territoire du Bénéficiaire.

Le Projet comprend les composantes suivantes :

Composante 1 : Transferts monétaires d'urgence pour la riposte à la COVID-19

1.1. Renforcement de la riposte à la COVID-19 du Bénéficiaire, axée sur la résilience des ménages urbains, à travers : a) un programme de transferts monétaires d'urgence, visant à fournir des transferts monétaires d'urgence (« TMU ») uniques à des ménages pauvres et vulnérables sélectionnés ; b) un soutien à l'administration, la gestion, la vérification interne et la livraison du programme de transferts monétaires d'urgence par : i) la fourniture de services d'appui technique, la formation des représentants communautaires, les fournitures de bureau, les services autres que les services de consultants ; et ii) la passation de contrats avec des agences de paiement accréditées.

1.2. Mener une campagne de communication et de sensibilisation pour fournir aux ménages pauvres et vulnérables des informations sur : a) les caractéristiques clés du programme de transfert d'espèces d'urgence ; b) l'inscription au programme de transfert d'espèces d'urgence ; c) les mesures de prévention (y compris l'hygiène et l'assainissement, les exigences en matière de distance physique et toute mise à jour pertinente de la situation) ; et d) l'impact potentiel de la crise du COVID-19 sur les écarts entre les sexes et les risques de VBG.

Composante 2 : Expansion du programme Lisungi pour le relèvement

2.1. Mettre en œuvre un programme d'activités complémentaires en matière de protection sociale, de résilience des actifs et de redressement économique, y compris un Programme de transferts monétaires pour le redressement, visant à fournir : a) des transferts monétaires conditionnels (« TMC ») récurrents ; b) des transferts monétaires pour soutenir les activités génératrices de revenus (« transferts monétaires pour les AGI: ») ; et c) des formations, des activités de communication, des ateliers de mentorat et des

activités d'alphabétisation financière aux bénéficiaires des TMC et aux bénéficiaires des AGIR.

2.2. Soutenir l'administration, la gestion, la vérification interne et l'exécution du programme de transfert monétaire pour le redressement à travers : a) la fourniture de services de conseil technique, de biens, de services autres que de conseils ; b) la passation de contrats avec des agences de paiement accrédités, et c) des mesures d'accompagnement.

Composante 3 : Renforcement du système de protection sociale

1. Fournir une assistance technique au MASAHA pour préparer et mettre en œuvre une stratégie de protection sociale afin de planifier et de coordonner le système de filet social de sécurité à travers des services d'appui-conseil technique et d'ateliers.

3.2. Fournir une assistance technique, des services d'appui-conseil technique, des évaluations et des formations, afin de : a) étendre la couverture du registre social du Bénéficiaire en se concentrant sur les zones urbaines ; b) augmenter l'utilisation dudit registre social en : i) en réalisant une évaluation des besoins, et ii) en déterminant l'admissibilité à l'utilisation dudit registre social pour le programme de transferts monétaires d'urgence et le programme de transferts monétaires pour le redressement ; et c) combiner ledit registre social avec d'autres sources de données pour le futur élargissement des programmes de filets sociaux de sécurité.

3.3. Soutenir l'adoption progressive et la transition vers les paiements électroniques a) en analysant et en auditant le système de paiement ; et b) en développant des modules de paiement mobile (notamment par le biais de comptes bancaires, de portefeuilles numériques et d'argent mobile).

3.4. Fournir une assistance technique pour renforcer la capacité du système de filet de sécurité du bénéficiaire : a) en soutenant la conception et la mise en œuvre d'adaptations des mécanismes de prestation existants des programmes de filets de sécurité du Bénéficiaire pour répondre aux besoins nouveaux et urgents, et des directives de distanciation sociale, en se concentrant sur les zones urbaines et rurales couvertes par le Projet ; et b) en élaborant : i) des études sur les systèmes de protection sociale adaptée aux chocs, ii) des évaluations des besoins, iii) des systèmes d'alerte précoce, iv) des études des actes législatifs et réglementaires nécessaires à la création d'agences ou de fonds spécialisés dans le système de protection sociale, et v) le renforcement du réseau d'interface avec les clients aux niveaux central et local, y compris pour les bureaux d'assistance sociale, et vi) des travaux de rénovation à petite échelle pour des bureaux de protection sociale sélectionnés.

Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation du projet

4.1. Soutenir le Bénéficiaire dans les domaines de la coordination et de la supervision du Projet, de la

gestion financière, des audits, de la communication et de la sensibilisation, de la passation de marchés, du suivi et évaluation du Projet, de l'évaluation et du contrôle des subventions du Projet, et de la supervision de la mise en œuvre des instruments de sauvegarde.

4.2. Financement des coûts associés à la gestion quotidienne du Projet, y compris l'achat d'équipement, la fourniture d'assistance technique et de services d'appui-conseil technique, la réalisation d'activités de renforcement des capacités et le financement des coûts de fonctionnement de l'Unité de gestion du Projet Lisungi.

Composante 5 : Intervention d'urgence contingente

Fournir une intervention immédiate dans le cadre d'une urgence ou d'une crise qui répond aux critères d'éligibilité le cas échéant.

Composante 6 : Inclusion productive des jeunes vulnérables âgés de 18 à 35 ans

Fourniture d'un soutien financier et d'une assistance technique pour développer et renforcer le perfectionnement, l'auto-emploi, l'esprit d'entreprise de certains jeunes vulnérables âgés de 18 à 35 ans dans les zones urbaines et périurbaines, avec un accent particulier sur les jeunes femmes, à travers :

6.1 la fourniture d'un module de formation à l'auto-emploi, mis en œuvre par l'UGP Lisungi, qui comprend : a) une formation mensuelle aux compétences de vie et de micro-entrepreneuriat ; b) des subventions de production ; c) des séances de mentorat et d'encadrement en groupe ; d) des études et une formation financière ciblant les femmes ; e) des activités de soutien post-formation sur l'épargne et les services financiers complémentaires ; f) une allocation de transport pour les bénéficiaires sélectionnés des activités menées dans le cadre de la composante 6.1 ;

6.2 un programme de formation en apprentissage dans des métiers spécifiques, mis en œuvre par le ministère chargé de l'enseignement technique et professionnel, qui comprend : a) des activités de formation technique et de formation en cours d'emploi dans des secteurs sélectionnés ; b) des activités d'alphabétisation, d'apprentissage du calcul et d'acquisition de compétences pratiques ; c) des matériaux, des trousseaux à outils et des petits équipements nécessaires à l'apprentissage ; d) des subventions de démarrage ; et e) une indemnité de transport pour les bénéficiaires sélectionnés des activités menées au titre de la composante 6.2 ; et

6.3 l'engagement d'un ou plusieurs : a) des prestataires de services pour aider le bénéficiaire à élaborer un programme de formation et à finaliser les activités d'inclusion productive menées dans le cadre de la composante 6.1, à fournir un soutien au renforcement des capacités de l'UGP, à faciliter la coordination entre les partenaires d'exécution, et à mettre en œuvre et à contrôler les subventions de production ; et b) des agences de paiement accréditées pour gérer les paiements des subventions de production.

Annexe 2 : Exécution du Projet

Section I. Modalités d'exécution

A. Dispositions institutionnelles

Tout au long de l'exécution du Projet, le Bénéficiaire assure l'application des dispositions institutionnelles suivantes, telles que décrites plus en détail dans le MEP.

1. Ministère des Affaires sociales et de l'Action humanitaire

Le Bénéficiaire confie la responsabilité générale de l'exécution du Projet à son ministère des Affaires sociales et de l'Action humanitaire (« MASAHA »), et prend toutes les mesures, y compris la fourniture de fonds d'appui, de personnel et d'autres ressources nécessaires pour permettre au MASAHA de superviser et de gérer la mise en œuvre des activités du Projet et de définir les stratégies de mise en œuvre du Projet.

2. Comité intersectoriel de pilotage

a) Sans préjudice des dispositions de la Section I.A.1 ci-dessus, le Bénéficiaire maintient, à tout moment pendant l'exécution du Projet, un Comité intersectoriel de pilotage dont la composition, le mandat et les ressources sont satisfaisants pour l'Association, et qui est chargé de fournir des orientations stratégiques et politiques sur l'exécution du Projet.

b) Sans limitation des dispositions de la Section I.A.2 a) ci-dessus, le Comité intersectoriel de pilotage est responsable, entre autres : i) d'examiner et d'approuver le Plan de travail et budget annuels du Projet ; ii) d'examiner les progrès réalisés en vue d'atteindre l'objectif du Projet ; iii) de faciliter la coordination des activités du Projet et la suppression de tout obstacle à l'exécution du Projet ; et iv) d'assurer le suivi et évaluation de l'impact des activités du Projet.

3. Unité de gestions du Projet Lisungi

a) Le Bénéficiaire maintient, à tout moment pendant l'exécution du Projet, l'Unité de gestion du Projet Lisungi (« UGP »), qui est responsable, entre autres, de la coordination quotidienne rapide et efficace, de l'exécution, de la gestion fiduciaire, de l'atténuation de l'impact environnemental et social, du rapport et de la communication des activités et des résultats du Projet.

b) Sans limitation des dispositions de la Section I.A.3 a) ci-dessus, l'UGP a la responsabilité fiduciaire du Projet, y compris toutes les questions fiduciaires relatives à la gestion financière, aux décaissements et aux plans de passation des marchés, et est responsable, entre autres, des tâches suivantes : i) la préparation des plans de travail et des budgets annuels du Projet qui doivent être approuvés par le Comité intersectoriel de pilotage ; ii) le décaissement et les aspects fiduciaires du Projet ; iii) la préparation et la consolidation des rapports périodiques sur l'état

d'avancement et financiers ; iv) le suivi et évaluation des activités du Projet ; V) la liaison avec les autres parties prenantes sur les questions liées à l'exécution du Projet ; vi) la mise en place d'un mécanisme de traitement des plaintes ; et vii) fourniture d'un appui administratif aux agences d'exécution.

c) L'UGP emploie, à tout moment pendant l'exécution du Projet, entre autres, le personnel suivant, chacun ayant un mandat, des qualifications et une expérience satisfaisants pour l'Association : i) un coordonnateur de Projet ; ii) un spécialiste administratif et financier ; iii) un spécialiste de la passation des marchés ; iv) un spécialiste de l'environnement ; v) un comptable ; vi) un spécialiste des questions sociales ; et vii) un expert en VBG.

d) Afin de mettre en œuvre les activités au titre de la composante 6.1 du Projet, le Bénéficiaire (par l'intermédiaire de l'UGP) doit, au plus tard trois (3) mois après la Date d'Entrée en Vigueur, le Bénéficiaire, par l'intermédiaire de l'UGP, recruter et maintenir en poste par la suite : i) un (1) spécialiste pour travailler sur les activités d'inclusion productive dans le cadre de la composante 6.1 du Projet ; ii) un spécialiste en gestion financière ; et iii) un spécialiste du suivi et évaluation, tous selon des termes de référence, une expérience et des qualifications satisfaisants pour l'Association.

4. Ministère de l'enseignement technique et professionnel

a) Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que son Ministère de l'enseignement technique et professionnel soit responsable de la mise en œuvre technique de toutes les activités réalisées dans le cadre de la Composante 6.2 du Projet, comme indiqué dans le Manuel d'exécution du Projet et dans le Manuel des Subventions de démarrage (étant entendu que l'UGP Lisungi est responsable de tous les aspects fiduciaires et de sauvegardes des activités réalisées dans le cadre de la Partie 6.2 du Projet).

b) A cette fin, le Bénéficiaire dédie et maintient, pendant la durée de mise en œuvre du Projet, un personnel qualifié au sein du Ministère de l'enseignement technique et professionnel, en nombre et ressources, et avec une expérience et des qualifications satisfaisantes pour l'Association, pour pouvoir mettre en œuvre les activités de la composante 6.2 du Projet.

B. Manuel d'exécution du Projet

Le Bénéficiaire met à jour et maintient tout au long de l'exécution du Projet un Manuel d'exécution du Projet (« MEP »), satisfaisant pour l'Association, qui énonce les règles, méthodes, directives, documents standard et procédures pour la réalisation du Projet, y compris, entre autres, les éléments suivants :

(a) une description détaillée des activités devant être menées dans le cadre de l'exécution, l'ordre dans lequel elles doivent être poursuivies, un calendrier provisoire et les jalons correspondants ;

(b) les dispositions détaillées de coordination et les dispositions institutionnelles, y compris toutes les mises à jour pertinentes concernant les activités du Projet et les modalités d'exécution entre le MASAFI, le Comité intersectoriel de pilotage et PUGP ;

(c) les règles et des procédures administratives, comptables, financières, d'audit, d'établissement de rapports, de passation des marchés et de décaissement, ainsi que tous les dossiers types et modèles de contrats pertinents ;

(d) des descriptions détaillées des dispositions et des mécanismes de supervision ;

(e) le processus d'exécution, les critères d'admissibilité au programme et les directives et procédures détaillées pour l'inscription au registre social du Bénéficiaire et la sélection des TMU, TMC, AGR ;

(f) une description détaillée des critères d'admissibilité, des conditionnalités et des procédures pour les subventions de production, les subventions de démarrage et les bénéficiaires éligibles ;

(g) la campagne de communication et de sensibilisation tout au long de l'exécution des activités du Projet ;

(h) un mécanisme de traitement des plaintes au niveau du Projet pour gérer les plaintes, y compris celles relatives à la VBG ;

(i) le suivi, l'évaluation et les rapports sur les activités du Projet ;

(j) toutes les questions relatives aux sauvegardes environnementales et sociales ;

(k) les indicateurs de performance du Projet ;

(l) les dispositions et procédures détaillées relatives au programme de TMU, y compris les critères d'admissibilité, l'avis de ciblage des communautés, les méthodes de sélection et de paiement, et les mécanismes de vérification (y compris les dispositions de vérification croisée effectuées par les directions départementales des affaires sociales et les services d'aide sociale du Bénéficiaire) ;

(m) les dispositions et procédures détaillées relatives aux TMC et aux transferts monétaires pour les AGR financés dans le cadre de la composante 2.1 du Projet, y compris les critères d'admissibilité, les méthodes de sélection et de paiement, et les mécanismes de vérification ;

(n) la collecte et le traitement des données à caractère personnel conformément au droit interne applicable et aux bonnes pratiques internationales ; et

(o) les autres dispositions et procédures administratives, financières, techniques et organisationnelles nécessaires à l'exécution du Projet.

2. Le MEP ne peut être modifié de temps à autre qu'avec l'accord écrit préalable de l'Association.

3. Aux fins de la mise en œuvre de la composante 6.1 du Projet, le Bénéficiaire prépare et adopte, dans des termes acceptables à l'Association et fournit à l'Association, une annexe au MEP prévoyant toutes les procédures, modalités et arrangements nécessaires à la mise en œuvre efficace des activités de la sous-composante 6.1 du Projet, dans une forme et un fond satisfaisant à l'Association (« Manuel des subventions de production »).

4. Aux fins de la mise en œuvre de la composante 6.2 du Projet, le Bénéficiaire prépare et adopte, dans des termes acceptables à l'Association et fournit à l'Association, une annexe au MEP prévoyant toutes les procédures, modalités et arrangements nécessaires à la mise en œuvre efficace des activités de la sous-composante 6.2 du Projet, dans une forme et un fond satisfaisant à l'Association (« Manuel des subventions de démarrage »).

5. Le Bénéficiaire devra (a) fournir le MEP mis à jour, le Manuel des subventions de production et le Manuel des subventions de démarrage à l'Association pour revue et approbation ; (b) accorder une opportunité raisonnable à l'Association pour échanger ses points de vue avec le Bénéficiaire sur ces Manuels et (c) par la suite adopter lesdits Manuels tel qu'approuvés par l'Association.

6. Le Bénéficiaire devra mettre en œuvre le Projet conformément au MEP (y compris toutes ses annexes) et, sauf accord écrit contraire de l'Association, ne modifient pas ou n'abrogent pas, ou ne permettent pas de modifier ou d'abroger toute disposition du MEP (y compris toutes ses annexes).

En cas de conflit entre l'une des dispositions du MEP, du Manuel des subventions de production ou du Manuel des subventions de démarrage et le présent Accord, les dispositions du présent Accord prévalent.

C. Plans de travail et budgets annuels

Chaque année, le Bénéficiaire, par l'intermédiaire de l'UGP, prépare un projet de plan de travail et budgets annuels pour le Projet (Formation et Charges d'Exploitation incluses) pour chaque année ultérieure d'exécution du Projet, dont la portée et le degré de détail ont été raisonnablement fixés par l'Association.

Le Bénéficiaire, par l'intermédiaire de l'UGP, fournit à l'Association, au plus tard le 30 novembre de chaque année pendant la mise en œuvre du Projet, les plans de travail et budgets annuels approuvés par le Comité de pilotage intersectoriel pour examen et approbation par l'Association.

3. Le Bénéficiaire et l'Association conviennent que seules les activités figurant dans un plan de travail et budgets annuels expressément approuvés par l'Association (dénommés chacun « Plan de Travail et Budgets Annuels ») sont éligibles à bénéficier d'un Crédit à partir des fonds du Financement.

4. La Formation est assurée sur la base des Plans de Travail et Budgets Annuels qui énoncent : a) les

détails de la formation envisagée ; b) le personnel devant être formé ; c) le mode et critères de sélection de l'organisme ou des personnes assurant ladite formation ; d) l'organisme assurant ladite formation, s'il est connu ; e) l'objectif et la justification de ladite formation ; f) le lieu et la durée de la formation envisagée ; et g) le coût estimatif de ladite formation.

5. Le Bénéficiaire veille à ce que le Projet soit exécuté conformément aux Plans de Travail et Budgets Annuels.

6. Les Plans de Travail et Budgets Annuels peuvent être révisés en tant que de besoin pendant l'exécution du Projet, sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Association.

D. Programme de transfert monétaire pour le relèvement

1. Afin d'atteindre les objectifs des composantes 2.1 a) et 2.1 b) du Projet, le Bénéficiaire octroie des TMC aux Bénéficiaires de TMC et des transferts monétaires pour les AGR aux Bénéficiaires de transferts monétaires pour les AGR, conformément aux critères d'admissibilité et aux procédures acceptables par l'Association et détaillés dans le MEP ainsi qu'il suit :

(a) Critères d'admissibilité pour le Programme de transfert monétaire pour le redressement au titre de la composante 2.1 a) du Projet :

Aucun bénéficiaire de TMC du Programme de transfert monétaire pour le redressement ne sera considéré comme éligible pour recevoir un TMC dans le cadre de la composante 2.1 a) du Projet, à moins que le Bénéficiaire n'ait déterminé, sur la base d'une évaluation menée conformément aux directives et procédures acceptables par l'Association et détaillées dans le MEP, que le bénéficiaire de TMC a été présélectionné sur la base d'un système de ciblage répondant aux critères d'admissibilité suivants :

(i) le Bénéficiaire de TMC est un ménage ou un individu pauvre et vulnérable, et inscrit dans le registre social du Bénéficiaire ; et

(ii) le Bénéficiaire de TMC effectue des visites régulières dans des centres de santé (y compris des bilans de santé, des vaccinations ou des examens prénataux et postnataux), ou a un enfant qui fréquente régulièrement l'école.

(b) Critères d'admissibilité pour le Programme de transfert monétaire pour le relèvement au titre de la composante 2.1 b) du Projet :

Aucun Bénéficiaire de transfert pour les AGR proposé dans le cadre du Programme de transferts monétaires pour le redressement ne sera considéré comme éligible pour recevoir un transfert monétaire pour les AGR au titre de la composante 2.1 b) du Projet, à moins que le Bénéficiaire n'ait déterminé, sur la base d'une évaluation menée conformément aux directives et aux procédures acceptables pour l'Association et

détaillées dans le MEP, que le Bénéficiaire de transfert pour les AGR satisfait aux exigences suivantes, et à toute autre exigence détaillée dans ledit MEP :

(i) le Bénéficiaire de transfert pour les AGR a été présélectionné sur la base d'un système de ciblage répondant aux critères d'admissibilité suivants, entre autres : être un représentant d'un ménage pauvre ou extrêmement pauvre ; élaborer un plan d'affaires pour exercer une activité en rapport avec l'agriculture, l'élevage, l'artisanat ou les services aux personnes ; et être inscrit au registre social du Bénéficiaire ; et

(ii) le Bénéficiaire aura confirmé le respect par le Bénéficiaire de transfert pour les AGR desdites exigences, le Cas échéant.

2. Les transferts individuels dans le cadre (a) des TMC ne doivent pas dépasser l'équivalent en espèces de 40 000 FCFA par deux (2) mois pendant vingt-quatre (24) mois ; et (b) les transferts monétaires pour les AGR ne doivent pas dépasser l'équivalent en espèces de 250 000 FCFA.

3. Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que :

(a) le montant de chaque transfert monétaire TMC et pour les AGR soit versé au Bénéficiaire de TMC et au Bénéficiaire de transfert monétaire pour les AGR visés, respectivement ; et

(b) les Bénéficiaires de TMC et les Bénéficiaires de transfert monétaire pour les AGR : i) participent aux AGR prévues au titre de la composante 2.1 b) du Projet, et ii) ont un plan d'affaires validé.

4. a) Avant le début du Programme de transferts monétaires pour le redressement, le Bénéficiaire conclut et met en œuvre par la suite, jusqu'à son expiration conformément à ses termes, un accord de paiement, dont la forme et le fond sont satisfaisants pour l'Association et qui est conforme aux critères et procédures énoncés dans le MEP, avec une ou plusieurs agences de paiement accréditées, sélectionnées sur la base d'un cahier des charges, de qualifications et d'une expérience jugés satisfaisants par l'Association et conformément aux dispositions de la section III de l'annexe 2 du présent Accord, pour gérer et enregistrer le paiement de TMC et des transferts monétaires pour les AGR aux Bénéficiaires de TMC et aux Bénéficiaires de transfert monétaire pour les AGR, respectivement (chacun un « Accord de paiement »).

b) Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que chaque Accord de paiement soit : a) satisfaisant pour l'Association ; b) signé et effectif avant que le produit du financement ne soit transféré à l'Agence de paiement accréditée ; et c) exécuté avec la diligence et l'efficacité voulues et conformément à des normes et pratiques techniques, financières et de gestion saines et acceptables par l'Association, y compris conformément aux dispositions des Directives anti-corruption applicables aux Bénéficiaires des produits des TMC et des transferts monétaires pour les AGR autres que le Bénéficiaire.

5. Le Bénéficiaire, par l'intermédiaire de l'UGP, de la DDAS, de la CAS, des CLS, des CCC et du CDS, assurera le suivi et évaluation de l'exécution du Programme de transfert monétaire pour le redressement, afin de s'assurer que les paiements effectués dans le cadre du Programme de transfert monétaire pour le redressement sont faits exclusivement aux Bénéficiaires des TMC et aux Bénéficiaires de transferts monétaires pour les AGR respectivement, à des fins compatibles avec l'objectif du Projet.

E. Normes environnementales et sociales

1. Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que le Projet soit réalisé conformément aux normes environnementales et Sociales, d'une manière acceptable pour l'Association.

2. Sans limitation du paragraphe 1 ci-dessus, le Bénéficiaire s'assure que le Projet est mis en œuvre conformément au Plan d'engagement environnemental et social (« PEES »), d'une manière acceptable pour l'Association. A cette fin, le Bénéficiaire s'assure que :

(a) les mesures et actions spécifiées dans le PEES sont mises en œuvre avec la diligence raisonnable et efficacité, et prévues dans le PEES ;

(b) des fonds suffisants sont disponibles pour couvrir les coûts de la mise en œuvre du PEES ;

(c) les politiques et procédures sont appliquées et qu'un personnel qualifié et expérimenté en nombre suffisant est engagé pour mettre en œuvre le PEES, comme prévu dans le PEES ; et

(d) le PEES, ou toute disposition de celui-ci, n'est pas modifiée, abrogée, suspendue ou supprimée, sauf si l'Association en convient autrement par écrit, comme spécifié dans le PEES, et veille à ce que le PEES révisé soit divulgué rapidement par la suite.

3. En cas d'incompatibilité entre le PEES et les dispositions du présent Accord, les dispositions du présent Accord font foi.

4. Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que :

(a) tout soit mis en œuvre pour collecter, compiler et fournir à l'Association, par le biais de rapports réguliers, à la fréquence spécifiée dans le PEES, et dans les meilleurs délais dans un ou plusieurs rapports distincts, si l'Association en fait la demande, des informations sur l'état de conformité au PEES et aux instruments de sauvegarde environnementale et sociale qui y sont mentionnés, tous ces rapports étant acceptables pour l'Association quant à la forme et au fond, et présentant notamment : (i) l'état d'avancement de la mise en œuvre du PEES ; (ii) les conditions, le cas échéant, qui interfèrent ou menacent d'interférer avec la mise en œuvre du PEES ; et (iii) les mesures interactives et préventives prises ou devant être prises pour remédier à ces conditions ; et

(b) l'Association soit rapidement informée de tout incident ou accident (au plus tard quarante-huit(48) heures après avoir pris connaissance de l'incident ou de l'accident) lié au Projet ou ayant un impact sur celui-ci, qui a ou est susceptible d'avoir une incidence négative importante sur l'environnement, les communautés affectées, le public ou les travailleurs, conformément au PEES, aux instruments de sauvegarde environnementale et sociale qui y sont mentionnés et aux normes environnementales et sociales.

5. Au plus tard deux (2) mois après la Date d'Entrée en Vigueur, le Bénéficiaire révisé, met à jour, rend public, et prend toutes les dispositions nécessaires pour le fonctionnement ininterrompu du mécanisme de traitement des plaintes accessible établi dans le cadre du Projet Lisungi, en vue de recueillir les préoccupations et les plaintes des personnes affectées par le projet (y compris par les activités de transfert monétaire d'urgence) et en faciliter la résolution, et prend toutes les mesures nécessaires et appropriées pour résoudre ou faciliter la résolution de ces préoccupations et plaintes, d'une manière acceptable pour l'Association.

F. Réponse d'urgence contingente

1. Afin d'assurer la bonne mise en œuvre de manière diligente des activités de contingence pour la réponse aux urgences dans le cadre de la Partie 5 du Projet (« Composante Réponse d'urgence contingente »), le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que :

(a) un manuel (« Manuel CERC ») soit préparé et adopté selon la forme et le fond jugés acceptables par l'Association, qui définisse les modalités détaillées de mise en œuvre de la Composante Réponse d'urgence contingente, y compris : i) toutes structures ou dispositions institutionnelles pour la coordination et la mise en œuvre de la Composante Réponse d'urgence contingente ; ii) les activités spécifiques qui peuvent être incluses dans la Composante Réponse d'urgence contingente, les Dépenses Eligibles requises pour celles-ci (« Dépenses d'Urgence »), et toutes procédures pour cette inclusion ; iii) les dispositions de gestion financière pour la Composante Réponse d'urgence contingente ; iv) les méthodes et procédures de passation des marchés pour la composante Réponse d'urgence contingente ; v) la documentation requise pour les retraits des montants du Financement destinés à financer les Dépenses d'Urgence ; vi) une description de l'évaluation environnementale et sociale et des dispositions de gestion pour la Composante Réponse d'une personne contingente ; et vii) un modèle de Plan d'Action d'Urgence ;

(b) le Plan d'action d'urgence est élaboré et adopté comme la forme et le fond jugés acceptables par l'Association;

(c) la composante Réponse d'urgence contingente soit exécutée conformément au Manuel CERC et au Plan d'Action d'Urgence ; étant toutefois entendu que, en

cas de divergence entre les dispositions du Manuel CERC ou du Plan d'Action d'Urgence et celles du présent Accord, les dispositions du présent Accord prévalent ; et

(d) ni le Manuel CERC ni le Plan d'Action d'Urgence ne soient modifiés, suspendus, abrogés, révoqués ou supprimés sans l'approbation écrite préalable de l'Association.

2. Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que les structures et les dispositions mentionnées dans le Manuel CERC soient maintenues tout au long de la mise en œuvre de la Composante Réponse d'Urgence Contingente, avec un personnel et des ressources adéquats satisfaisants pour l'Association.

3. Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que :

(a) les instruments environnementaux et sociaux requis pour la Composante Réponse d'Urgence Contingente soient préparés, divulgués et adoptés conformément au Manuel CERC et au PEES, et selon la forme et le fond jugés acceptables par l'Association ; et que

(b) la Composante Réponse d'urgence contingente est exécutée conformément aux instruments environnementaux et sociaux d'une manière acceptable pour l'Association.

4. Les activités relevant de la Composante Réponse d'Urgence Contingente ne seront entreprises qu'après la survenance d'une Crise ou d'une Urgence Éligible.

G. Autres engagements

1. Pendant l'exécution du Projet, Le Bénéficiaire s'attache les services d'un auditeur externe indépendant dont les termes de référence sont acceptables pour l'Association.

2. Le Bénéficiaire devra, au plus tard quatre (4) mois après la Date d'Entrée en Vigueur : (i) mettre à jour, consulter, divulguer et adopter le plan VBG du Projet Initial ; (ii) mettre à jour pour refléter les consultations, finaliser et divulguer le CPPA ; et (iii) mettre à jour, consulter, adopter et rediffuser le PMPP du Projet Initial.

H . Subventions de production au titre de la sous-composante 6.1 du Projet

1. Afin d'atteindre les objectifs de la sous-composante 6.1 b) du Projet, le Bénéficiaire accorde aux Bénéficiaires éligibles des subventions dans le but d'améliorer l'auto-emploi et les revenus de jeunes vulnérables sélectionnés (« Subventions de production ») aux Bénéficiaires éligibles, le tout conformément aux critères d'éligibilité respectifs et aux procédures acceptables par l'Association et détaillés dans le MEP.

2. Prestataires de service

(a) A cette fin, le Bénéficiaire conclut un accord avec un ou plusieurs prestataires de services (« Accord de services »), dûment autorisés à exercer sur le territoire du Bénéficiaire, selon des termes et conditions satisfaisants pour l'Association, afin d'aider le Bénéficiaire à fournir et à superviser la mise en œuvre des Subventions de production.

(b) Chaque Accord de service comprend les éléments suivants :

(i) le Bénéficiaire obtient des droits adéquats pour protéger ses intérêts et ceux de l'Association, y compris le droit de suspendre ou de mettre fin au droit du Bénéficiaire éligible d'utiliser le produit de la Subvention de production, ou d'obtenir le remboursement de tout ou partie du montant de la subvention alors retirée, en cas de manquement du Bénéficiaire éligible à l'une de ses obligations ;

(ii) le montant forfaitaire maximum de toute Subvention de production unique par personne au titre de la composante 6.1 b) correspond à 275 000 FCFA (équivalent à 500 USD) ;

(iii) le(s) Prestataire(s) de services devrai(en)t : a) s'assurer que le Bénéficiaire éligible proposé est une personne physique ou morale et qu'il a satisfait aux conditions d'admissibilité conformément aux dispositions du MFP ; et b) assurer le suivi et évaluation, selon des termes de référence satisfaisants pour l'Association, la mise en œuvre des Subventions de production, afin de s'assurer que les paiements effectués par le système de paiement numérique et sont versés exclusivement aux Bénéficiaires éligibles pour le bon objectif.

(c) Le Bénéficiaire fait valoir ses droits dans le cadre de l'Accord de service de façon à protéger ses intérêts et ceux de l'Association et à réaliser les objectifs du Financement. Sauf accord contraire de l'Association, le Bénéficiaire ne cède, modifie, abroge ou renonce à tout Accord de service ou à l'une de ses dispositions.

3. Agences de paiements accréditées

(a) Avant d'accorder des Subventions production aux Bénéficiaires éligibles, le Bénéficiaire conclut et met en œuvre par la suite, jusqu'à son expiration conformément à ses termes, un accord de paiement, dont la forme et le fond sont satisfaisants pour l'Association et qui est conforme aux critères et procédures énoncés dans le MEP, avec une ou plusieurs agences de paiement accréditées, sélectionnées sur la base d'un cahier des charges, de qualifications et d'une expérience jugés satisfaisants par l'Association et conformément aux dispositions de la section III de l'annexe 2 du présent Accord, pour gérer et enregistrer le paiement de Subventions de production aux Bénéficiaires éligibles (chacun un « Accord de paiement »).

(b) Le Bénéficiaire prend toutes les dispositions utiles pour que chaque Accord de paiement soit : (i) soumis à l'Association pour examen et approbation ; (ii) signé et effectif avant que le produit du financement ne soit transféré à l'Agence de paiement accréditée, et (iii) exécuté avec la diligence et l'efficacité voulues et conformément à des normes et pratiques techniques, financières et de gestion saines et acceptables par l'Association, y compris conformément aux dispositions des Directives anti-corruption applicables aux Bénéficiaires des produits des Subventions de production autres que le Bénéficiaire.

4. Le Bénéficiaire, par l'intermédiaire de l'UGP et du (des) Prestataire(s) de services, assure le suivi et évaluation de de la mise en œuvre des Subventions de production, afin de s'assurer que les paiements effectués exclusivement aux Bénéficiaires éligibles, à des fins compatibles avec l'objectif du Projet, sont conformes à la législation en vigueur.

Section II. Suivi et évaluations et établissement des rapports du Projet

1. Le Bénéficiaire soumet à l'Association chaque Rapport de Projet au plus tard un mois après la fin de chaque semestre civil, couvrant ledit semestre.

2. Sauf si cela est explicitement requis ou autorisé par le présent Accord ou si l'Association en fait explicitement la demande, en partageant des informations, tout rapport ou tout document lié aux activités décrites à l'Annexe 1 du présent Accord, le Bénéficiaire s'assure que ces informations, ce rapport ou ce document n'inclut pas de Données à caractère personnel.

Section III. Retrait des Fonds du Financement

A. Dispositions générales

Sans préjudice des dispositions de l'Article II des Conditions générales et conformément à la Lettre d'information financière et de décaissement, le Bénéficiaire peut retirer le produit du Financement pour financer les Dépenses éligibles jusqu'à concurrence du montant alloué, le cas échéant, jusqu'au pourcentage indiqué pour chaque catégorie du tableau suivant :

Catégorie	Montant du Crédit alloué (exprimé en EUR)	Pourcentage des dépenses à financer (TTC)
1) Biens, travaux, services autres que les services de consultants, services de consultants, Formation, Charges d'Exploitation dans le cadre des Composantes 2, 3, 4 et 6 du Projet	29-600-000	100%
2) Transferts monétaires d'urgence dans le cadre de la Composante 1 du Projet parent	0	0%)

3) Transferts monétaires conditionnels dans le cadre de la Composante 2.1 a) du Projet	16.870.000	100%
4) Transferts monétaires pour les AGR dans le cadre de la Composante 2.1 b) du Projet	6.320.000	100%
5) Dépenses d'Urgence dans le cadre de la Composante 5 du Projet	0	100%
6) Subventions de production dans le cadre de la composante 6.1 b) du Projet	18.050.000	100%
7) Subventions de démarrage dans le cadre de la composante 6.2 b) du Projet	4.060.000	100%
MONTANT TOTAL	74.900.000	

B. Conditions de retrait ; Période de retrait

1. Nonobstant les dispositions de la Partie A ci-dessus, aucun retrait ne peut être effectué :

a) pour les paiements effectués avant la Date de signature,

(b) pour les dépenses d'urgence de la catégorie (5), à moins que et jusqu'à ce que toutes les conditions suivantes aient été remplies en ce qui concerne lesdites dépenses :

i) A) le Bénéficiaire a établi qu'une Crise ou Situation d'Urgence Éligible s'est produite, et a présenté à l'Association une demande de retrait des montants du Financement de la Catégorie (5) ; et. B) l'Association a déclaré qu'elle est d'accord avec l'évaluation du bénéficiaire, a accepté ladite demande et en a informé le Bénéficiaire ; et

ii) le Bénéficiaire a adopté le Manuel CERC et le Plan d'Action d'Urgence, selon la forme et le fond jugés acceptables par l'Association, ou

c) dans la catégorie (6) à moins que et jusqu'à ce que :

i) au moins un Accord de service a été signé dans une forme et une substance satisfaisantes pour l'Association afin de recruter un prestataire de services, conformément aux dispositions de la Section I.H.2 de l'annexe 2 du présent Accord ; et.

ii) le Bénéficiaire ait adopté le Manuel des Subventions de production, annexé au Manuel d'Exécution du Projet Lisungi, dans une forme et une substance jugés acceptables par l'Association.

d) Dans la catégorie (7) à moins que et jusqu'à ce que le Bénéficiaire ait adopté un Manuel des Subvention de démarrage, annexé au Manuel d'exécution du Projet Lisungi, dans une forme et une substance jugés acceptables par l'Association.

La Date de Clôture est fixée au 30 juin 2027.

Annexe 3 - Calendrier de remboursement

Date d'exigibilité	Montant en principal du Crédit remboursable (exprimé en pourcentage)
Chaque 15 mai et 15 novembre :	
à compter du 15 mai 2027 jusqu'au 15 novembre 2046 inclus	1,65%
à compter de 15 mai 2047 jusqu'au 15 novembre 2051 inclus	3,40%

Les pourcentages indiqués représentent le pourcentage du montant en principal du Crédit devant être remboursé, à moins que l'Association n'en dispose autrement conformément à la Section 3.05 b) des Conditions Générales.

APPENDICE - Définitions

1. « Accord de financement initial » désigne l'accord de financement à l'appui du Projet initial, entre le Bénéficiaire et l'Association, en date du 13 juillet 2020, tel que modifié à la date du présent accord (crédit n° 6718-CG).

« Accord de paiement » désigne un accord conclu ou à conclure entre le Bénéficiaire et une Agence de paiement accréditée conformément à la section I.D.4 et à la section I.H.5 de l'Annexe 2 du présent Accord.

3. « Accord de service » désigne le contrat à conclure entre le Bénéficiaire (par l'intermédiaire de l'UGP) et un Prestataire de services pour superviser la mise en œuvre et le suivi des activités financées au titre de la sous-composante 6.1 du Projet (y compris les Subventions de production dans le cadre de la composante 6.1 b)) ; et « Accords de service » désigne deux ou plusieurs de ces accords.

4. « Agence de paiement accréditée » désigne une agence engagée sous contrat par le Bénéficiaire par l'intermédiaire de l'UGP au niveau local conformément aux dispositions de la Section 5.13 des Conditions Générales, avec des termes de référence, des qualifications et une expérience satisfaisants pour l'Association, pour aider le Bénéficiaire à administrer les paiements dans le cadre de : i) le Programme TMC au titre de la composante 2.1 a) du Projet, visé à la Section I.D de l'Annexe 2 du présent Accord ; et ii) les Subventions de production au titre de la composante 6.1 b) du Projet, visées à la Section I.H de l'Annexe 2 du présent Accord ; et « Agences de paiement accréditées » désigne deux ou plusieurs de ces agences. Il peut s'agir de sociétés de transfert de fonds, d'institutions de microfinance, de compagnies de téléphone, de sociétés de téléphonie mobile et/ou d'ONG.

5. « Agent de vérification » désigne le tiers vérificateur qui sera recruté par le Bénéficiaire conformément à la section I.D.6 de l'annexe 2 du présent Accord, afin

d'effectuer une vérification externe a posteriori des services fournis dans le cadre de la composante 1.1 du Projet.

6. « AGR » désigne une activité ou plusieurs activités génératrices de revenus.

7. « Ajustement de Base d'intérêts » désigne l'ajustement de base standard de l'Association appliqué aux intérêts pour les crédits en monnaie de libellé du Crédit, en vigueur à 00h01, heure de Washington DC, à la date à laquelle le crédit est approuvé par les Administrateurs de l'Association, et exprimé en pourcentage positif ou négatif par an.

8. « Ajustement de Base de la Commission de Service » désigne l'ajustement de base standard de l'Association appliqué à la Commission de Service pour les crédits en monnaie de libellé du Crédit, en vigueur à 00h01, heure de Washington DC, à la date à laquelle le crédit est approuvé par les Administrateurs de l'Association, et exprimé en pourcentage positif ou négatif par an.

9. « Bénéficiaire de transferts monétaires conditionnels » ou « Bénéficiaire de TMC » désigne un bénéficiaire éligible pour percevoir un TMC dans le cadre du Programme de transfert monétaire pour le redressement au titre de la composante 2.1 a) du Projet, conformément aux critères d'admissibilité décrits à la Section I.D.1 de l'Annexe 2 du présent Accord et tels que détaillés dans le MEP ; et « Bénéficiaires de TMC » désigne deux ou plusieurs de ces bénéficiaires.

10. « Bénéficiaire de transferts monétaires pour les AGR » désigne un bénéficiaire pouvant recevoir un transfert monétaire pour les AGR dans le cadre du programme de transfert en espèces pour le relèvement au titre de la composante 2.1 b) du Projet, conformément aux critères d'admissibilité décrits à la section I.D de l'annexe 2 du présent Accord et tels que détaillés dans le MEP ; et « Bénéficiaires de transferts monétaires pour les AGR » désigne deux ou plusieurs de ces bénéficiaires.

11. « Bénéficiaires éligibles » désigne collectivement et individuellement : a) les jeunes vulnérables et les jeunes femmes sur la voie de l'auto-emploi éligibles pour recevoir respectivement une subvention de production au titre de la composante 6.1 b) du Projet, et b) les jeunes vulnérables inscrits dans le programme de formation en apprentissage éligibles pour recevoir respectivement une subvention de démarrage en vertu de la composante 6.2 d) du projet, tous et chacun conformément aux termes du MEP.

12. « Cadre de gestion environnementale et sociale » et l'abréviation « CGES » désignent le cadre adopté par le Bénéficiaire et publié dans son pays et sur le site Internet de l'Association le 1^{er} avril 2019 et sur le site Internet de l'Association le 14 mai 2019 pour le Projet Lisungi, à la satisfaction de l'Association ; il définit les principes, règles, directives et procédures à suivre pour évaluer les risques et impacts environnementaux et sociaux négatifs potentiels (y compris les questions de santé et de sécurité) des activités du Projet Lisungi,

y compris les risques de violence basée sur le genre, de violence à l'égard des enfants et d'exploitation et d'abus sexuels, adopter des mesures pour éviter, réduire, atténuer ou compenser les risques et les impacts négatifs environnementaux et sociaux, y compris des mesures visant à prévenir et à répondre à la VBG, à la violence à l'égard des enfants et à l'exploitation et aux abus sexuels, les dispositions procédurales, budgétaires et institutionnelles et les actions nécessaires pour mettre en œuvre ces recommandations, et des informations sur l'organisme ou les organismes responsables de la gestion des risques et des impacts du Projet Lisungi ainsi que pour la préparation des plans de gestion environnemental, et sociale. Ce cadre peut être modifié de temps à autre par le Bénéficiaire, avec l'accord écrit préalable de l'Association.

13. « CAS » désigne la Circonscription d'action sociale, le service d'aide sociale du Bénéficiaire.

14. « Catégorie » désigne une catégorie figurant dans le tableau de la Section III.A de l'Annexe 2 au présent Accord.

15. « CCC » désigne les Comités communautaires de ciblage, les comités de suivi au niveau du quartier en milieu urbain ou du regroupement des villages en milieu rural du Bénéficiaire.

16. « CDS » désigne le Comité départemental stratégique, le comité de pilotage départemental du Bénéficiaire.

17. « CLS » désigne les Comités locaux de suivi, les comités de suivi au niveau de l'arrondissement ou du district du Bénéficiaire.

18. « Comité intersectoriel de pilotage » désigne le Comité d'orientation stratégique du Bénéficiaire, visé à la section I.A.2 de l'annexe 2 du présent Accord.

19. « Composante Réponse d'urgence contingente » désigne toute activité à réaliser dans le cadre de la Partie 5 du Projet pour répondre à une Crise ou une Urgence Éligible.

20. « Conditions Générales » désigne les « Conditions Générales de l'Association Internationale de Développement applicables aux Accords de Financement et au Financement Projet d'Investissement de Développement de l'IDA » en date du 14 décembre 2018 (révisées le 1^{er} août 2020, le 1^{er} avril 2021 et le 1^{er} janvier 2022).

21. « Coûts d'exploitation » désigne les dépenses supplémentaires raisonnables engagées en raison de l'exécution, de la gestion, du suivi et évaluation du Projet, y compris : i) les fournitures de bureau, l'équipement et la maintenance de bureau, la maintenance informatique, y compris le matériel et les logiciels ; ii) le fonctionnement et la maintenance du véhicule, ainsi que les réparations, le carburant et les pièces de rechange ; iii) les frais de communication, les frais de téléphone, les dépenses médiatiques liées

à la sensibilisation du public et les frais d'expédition (chaque fois que ces frais ne sont pas inclus dans le coût des marchandises) ; iv) le loyer et la maintenance des installations de bureau ; v) les services publics et les frais d'assurance ; vi) les consommables ; vii) les frais de transport, de voyage et d'hébergement, les frais de supervision et les indemnités journalières ; viii) les salaires du personnel contractuel local et du personnel temporaire, à l'exclusion des salaires des fonctionnaires de l'administration publique du Bénéficiaire.

22. « CCVID-19 » désigne la maladie associée au coronavirus de 2019 (SRAS-CoV-2).

23. « CPPA » signifie le Cadre de Planification en faveur des Populations Autochtones du projet, un instrument devant être préparé, adopté et publié par le Bénéficiaire, satisfaisant pour l'Association, qui énonce, entre autres, les principes, les arrangements organisationnels (y compris les consultations, le budget et la divulgation) et les critères de conception à appliquer aux activités du Projet qui affectent les peuples autochtones, y compris la préparation de plans pour les peuples autochtones, car ce cadre peut être modifié de temps à autre avec l'accord écrit préalable de l'Association.

24. « Crises ou situations d'urgence admissibles » désigne un événement qui a causé, ou est susceptible de causer un impact économique et/ou social négatif majeur imminent pour le Bénéficiaire, associé à une catastrophe naturelle ou causée par l'homme.

25. « Date de Signature » désigne la dernière des deux dates auxquelles le Bénéficiaire et l'Association signent respectivement le présent Accord, ladite définition étant également valable pour toutes les références dans les Conditions Générales à « la date de l'Accord de Financement ».

26. « DDAS » désigne les Directions départementales des affaires sociales du Bénéficiaire.

27. « Dépenses d'urgence » désigne toutes les dépenses éligibles énoncées dans le Manuel CERC mentionné à la Section I.F. de l'Annexe 2 du présent Accord et requises pour la Composante Réponse d'urgence contingente.

28. « Directives Anti-Corruption » désigne, aux fins du paragraphe 5 de l'Appendice aux Conditions Générales, les « Directives de prévention et de lutte contre la fraude et la Corruption dans le Cadre des Projets Financés par les Prêts de la BIRD, les Crédits et les Subventions de l'IDA » datées du 15 octobre 2006, modifiées en janvier 2011 et datées du 1^{er} juillet 2016.

29. « Données à caractère personnel » désigne toute information relative à un individu identifié ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne qui peut être identifiée par des Moyens raisonnables, directement ou indirectement, par référence à un attribut ou à une combinaison

d'attributs dans les données, ou par combinaison des données avec d'autres informations disponibles. Les attributs qui peuvent être utilisés pour identifier un individu identifiable comprennent entre autres, le nom, le numéro d'identification, les données de localisation, l'identifiant en ligne, les métadonnées et les facteurs spécifiques à l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale d'un individu.

30. « Formation » désigne la formation des personnes impliquées dans des activités soutenues par le Projet, sur la base des Programmes de travail et budgets annuels approuvés par l'Association, ce terme comprenant les séminaires, ateliers, modules et conférences et les coûts associés à ces activités y compris les frais de voyages et les indemnités journalières de subsistance pour les participants aux formations, ateliers et visites d'étude, les coûts associés à l'obtention des services de formateurs, la location d'installations pour les besoins des Formations et des ateliers, la préparation et la reproduction de documents de Formations et d'ateliers, et d'autres coûts directement liés à la préparation et à la conduite des séances de formation, des ateliers et visite d'étude

31. « Indemnité de transport » désigne l'indemnité forfaitaire prévue au titre de la composante 6.1 f) et de la composante 6.2 e) du Projet, pour couvrir les frais de transport des bénéficiaires sélectionnés des activités de formation menées au titre de la composante 6, sur la base des preuves de présence, et dont le montant maximum sera l'équivalent de 1500 FCFA (équivalent de 3 USD) par jeune homme et par jour, et de 2000 FCFA (équivalent de 4 USD) par jeune femme et par jour.

32. « Instruments de sauvegarde » désigne collectivement le PEES, le CGES ou tout autre document de sauvegarde sociale et environnementale supplémentaire requis par les termes du PEES, et « Instrument de sauvegarde » désigne l'un quelconque de ces Instruments de sauvegarde.

33. « Manuel CERC » désigne le manuel visé à la Section I.F. de l'Annexe 2 du présent Accord, tel qu'il peut être mis à jour de temps à autre avec l'accord de l'Association, et qui fait partie intégrante du Manuel Opérationnel.

34. « Manuel d'exécution du Projet » et l'abréviation « MEP » désignent chacun le manuel d'exécution qui doit être mis à jour et adopté par le Bénéficiaire conformément à la section I.B de l'annexe 2 du présent Accord.

35. « Mesures d'accompagnement » désigne les mesures visant à favoriser les changements de comportement au sein des ménages du Projet et à réaliser des modules et un mentorat dédié, en mettant l'accent sur le genre et la démarcation des rôles sociaux afin de stimuler l'autonomisation économique des femmes et de réduire la VBG, comme précisé dans le MEP.

36. « Ministère des Affaires sociales et de l'Action

humanitaire » ou l'abréviation « MASAHA » désigne le ministère du Bénéficiaire des Affaires sociales et de l'Action humanitaire du Bénéficiaire, ministère en charge des affaires sociales et de l'action humanitaire, ou tout successeur de celui-ci.

37. « Ministère de l'enseignement technique et professionnel » désigne le ministère du Bénéficiaire en charge de l'enseignement technique et professionnel, ou tout successeur de celui-ci.

38. « Normes environnementales et sociales » et le sigle « NES » désignent, collectivement : (i) « Norme environnementale et sociale 1 : Evaluation et gestion des risques et des impacts environnementaux et sociaux » ; (ii)

« Norme environnementale et sociale 2 : Conditions de travail et d'emploi » ; (iii) « Norme environnementale et sociale 3 : Efficacité des ressources et prévention et gestion de la pollution » ; (iv) « Norme environnementale et sociale 4 : Santé et sécurité de la communauté » ; (v) « Norme environnementale et sociale 5 : Acquisition de terres, restrictions sur l'utilisation des terres et réinstallation involontaire » ; (vi) « Norme environnementale et sociale 6 : Conservation de la biodiversité et gestion durable des ressources naturelles vivantes » ; (vii) « Norme environnementale et sociale 7 : Peuples autochtones/ Communautés locales traditionnelles subsahariennes historiquement mal desservies » ; (viii) « Norme environnementale et sociale 8 : Patrimoine culturel » ; (ix) « Norme environnementale et sociale 9 : Intermédiaires financiers » ; (x)

« Norme environnementale et sociale 10 : Mobilisation des parties prenantes et divulgation d'informations » ; en vigueur depuis le 1^{er} octobre 2018, tel que publié par l'Association.

39. « ONG » désigne une organisation non gouvernementale

40. « Plan d'action VBG » désigne le plan d'action contre la violence basée sur le genre du projet, un instrument adopté dans le cadre du Projet initial et devant être mis à jour, adopté et rediffusé par le bénéficiaire, d'une manière et d'un contenu satisfaisants pour l'association, qui définit le plan VBG du projet en tant qu'un instrument qui peut être modifié de temps à autre avec l'accord écrit préalable de l'Association.

41. « Plan d'action d'urgence » désigne le plan visé à la Section I.F, détaillant les activités, le budget, le plan de mise en œuvre et les modalités de suivi et évaluation, pour répondre à la Crise ou à l'Urgence Éligible.

42. « Plan d'engagement environnemental et social » et le sigle « PEES » désignent le plan d'engagement environnemental et social pour le Projet, daté du [date des négociations], tel qu'il peut être modifié de temps à autre conformément à ses dispositions, qui énonce les mesures et les actions matérielles que le Bénéficiaire doit réaliser ou faire réaliser pour faire face aux risques et aux impacts environnementaux et sociaux potentiels du Projet, y compris les calendriers

des actions et des mesures, les dispositions institutionnelles, de dotation en personnel, de formation, de suivi et de rapport, et tout instrument de sauvegarde environnementale et sociale à préparer dans ce cadre.

43. « PMPP », désigne le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes, un instrument adopté dans le cadre du Projet Initial et devant être mis à jour, adopté et rediffusé par le Bénéficiaire, d'une manière et d'un contenu satisfaisants pour l'Association, qui définit le PMPP, car cet instrument peut être modifié de temps à autre avec l'accord écrit préalable de l'Association

44. « Plan de Travail et Budgets Annuels » désigne le plan de travail ainsi que le budget correspondant du Projet approuvés par l'Association conformément à la Section I.C de l'Annexe 2 de l'Accord de Projet.

45. « Prestataire de services » désigne une ONG locale ou une société acceptable pour l'Association, recrutée par le Bénéficiaire dans le cadre d'un Accord de services, afin de mener à bien les activités financées au titre de la composante 6.1 du Projet (y compris les Subventions de production au titre de la composante 6.1 b) ; et « Prestataires de services » désigne deux ou plusieurs de ces ONG ou sociétés.

46. « Programme de formation en apprentissage » désigne un programme visant à faciliter l'employabilité par la formation en apprentissage pour les jeunes vulnérables sélectionnés et inscrits dans les zones du projet, tel que détaillé dans le MEP.

47. « Programme de transferts monétaires pour le relèvement » désigne le programme mis en œuvre dans le cadre de la composante 2 du projet, y compris les transferts monétaires conditionnels (TMC) et pour les AGR fournis selon les conditions générales stipulées dans la section 1.D de l'annexe 2 du présent Accord, et d'autres conditions qui peuvent être précisées dans le MET ; et visant à reconstruire les actifs et à renforcer la résilience des ménages ciblés participant aux AGR une fois que la phase aiguë de la COVID-19 se sera passée.

48. « Projet Initial » désigne le projet décrit à l'annexe 1 de l'Accord de Financement Initial.

49. « Projet Lisungi de systèmes de filets sociaux » désigne le Projet Lisungi de systèmes de filets sociaux, dont l'Accord de financement a été signé par le Bénéficiaire et l'Association le 19 mars 2019 (Crédit n° 63690-CG et Don n° D44120-CG).

50. « Règlement de passation des marchés » désigne, aux fins du paragraphe 85 de l'Appendice aux Conditions Générales, le « Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant un financement pour le projet d'investissement », daté en novembre 2020.

51. « Subventions de démarrage » désigne les subventions accordées par le Bénéficiaire à certains

bénéficiaires éligibles au titre de la composante 6.2 d) du Projet, le tout conformément aux termes de la section I.H de l'annexe 2 du présent Accord et tel que précisé dans le MEP et dans le Manuel de Subventions de démarrage.

52 « Manuel de Subventions de démarrage » désigne le manuel à préparer par le Bénéficiaire et à annexer au MES, acceptable pour l'Association auquel il est fait référence dans la Section I.B.3 de l'Annexe 2 du présent Accord. « Subventions de production », ou toute autre nouvelle dénomination, désigne les subventions accordées par le Bénéficiaire à certains jeunes vulnérables titre de la composante 6.1 b) du Projet, le tout conformément aux termes de la section I.H de l'annexe 2 du présent Accord et tel que précisé dans le MEP et dans le Manuel de subventions de production.

53. « Manuel de subventions de production » désigne le manuel à préparer par le Bénéficiaire et à annexer au MEP, acceptable pour l'Association auquel il est fait référence dans la Section I.B.4 de l'Annexe 2 du présent Accord.

54. « Transfert individuel » désigne soit : i) un transfert monétaire conditionnel mensuel pour un ménage enregistré ciblé au titre de la composante 2.1 a) du Projet, ou ii) l'un des trois transferts monétaires pour soutenir un ménage exerçant une activité génératrice de revenus au titre de la composante 2.1 b) du Projet ; et « Transferts individuels » désigne plusieurs de ces transferts.

55. « Transfert monétaire conditionnel » et l'abréviation « TMC » désignent chacune un montant compris entre 5 000 et 40 000 FCFA à verser tous les deux mois à un bénéficiaire de TMC au titre de la composante 2.1 a) du Projet, conformément aux critères d'admissibilité et aux procédures énoncées dans le MEP ; et « Transferts monétaires conditionnels » désigne deux ou plusieurs de ces TMC.

56. « Transfert monétaire pour les AGR » désigne un montant pouvant atteindre 250 000 FCFA à mettre à la disposition d'un Bénéficiaire de transfert monétaire pour les AGR au titre de la composante 2.1 b) du Projet conformément aux critères d'admissibilité et aux procédures énoncées dans le MEP ; et « Transferts monétaires pour les AGR » désigne deux ou plusieurs de ces transferts monétaires pour les AGR.

57. « Unité de gestion du Projet Lisungi » ou l'abréviation « UGP » désigne l'unité de gestion du Projet Lisungi de système de filets sociaux hébergé au sein du MASA, décrite à la section I.A.3 de l'annexe 2 du présent Accord, dont les termes de référence, les ressources et le personnel sont acceptables pour l'Association.

58. « VBG » désigne la violence basée sur le genre.

- DECRETS ET ARRETES -**A - TEXTES GENERAUX****MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET
ET LE PORTEFEUILLE PUBLIC****Décret n° 2022-1280 du 9 septembre 2022**

portant ratification de l'accord de financement additionnel du projet Lisungui de riposte à la Covid-19 entre la République du Congo et l'Association Internationale de Développement

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 36-2022 du 16 août 2022 autorisant la ratification de l'accord de financement additionnel du projet Lisungui de riposte à la Covid-19 entre la République du Congo et l'Association Internationale de Développement ;

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

Vu ensemble les décrets n°s 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021-302 du 16 mai 2021 portant nomination des membres du Gouvernement,

Décrète :

Article premier : Est ratifié l'accord de financement additionnel du projet Lisungui de riposte à la Covid-19 signé le 23 juin 2022 entre la République du Congo et l'Association Internationale de Développement, dont le texte est annexé au présent décret.

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

Fait à Brazzaville, le 9 septembre 2022

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

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

Rigobert Roger ANDELY

Le ministre de la santé et de la population,

Gilbert MOKOKI

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

Irène Marie-Cécile MBOUKOU-KIMBATSA

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN,
DE LA STATISTIQUE ET DE
L'INTEGRATION REGIONALE****Arrêté n° 13994 du 19 septembre 2022**

fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'institut national de la statistique

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 35-2018 du 5 octobre 2018 portant création de l'institut national de la statistique ;

Vu la loi n° 36-2018 du 5 octobre 2018 sur la statistique officielle ;

Vu le décret n° 2019-431 du 30 décembre 2019 portant approbation des statuts de l'institut national de la statistique ;

Vu ensemble les décrets n°s 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021-302 du 16 mai 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-336 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'économie, du plan, de la statistique et de l'intégration régionale ;

Vu le décret n° 2021-529 du 14 décembre 2021 portant organisation du ministère de l'économie, du plan, de la statistique et de l'intégration régionale,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 49 du décret n° 2019-431 du 30 décembre 2019 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'institut national de la statistique.

**TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE
L'ORGANISATION**

Article 2 : La direction générale de l'institut national de la statistique, outre le secrétariat de direction, le service informatique et le service de la communication et de la documentation, comprend :

- la direction de la coordination statistique ;
- la direction des statistiques démographiques et sociales ;
- la direction des enquêtes et des recensements ;
- la direction des synthèses et analyses économiques ;
- la direction des statistiques économiques ;
- la direction administrative et financière ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau du courrier.

Section 1 : Du bureau des relations publiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda et les plannings de la direction générale ;
- assurer la circulation et la diffusion des informations en interne et en externe ;
- assurer les relations publiques de la direction générale.

Section 2 : Du bureau du courrier

Article 6 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les correspondances et autres documents adressés au directeur général ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés au directeur général ;
- enregistrer et faire parvenir aux destinataires tout courrier signé par le directeur général ;
- tenir les registres des courriers ;
- procéder au classement des copies des correspondances et des documents signés par le directeur général ;
- affranchir tout courrier.

Chapitre 2 : Du service informatique

Article 7 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système informatique ;
- gérer les banques de données ;
- concevoir et développer les applications répondant aux missions de l'institut ;
- assurer la mise à niveau en informatique du personnel ;
- assurer la diffusion et l'archivage électronique des données ;
- entretenir et maintenir les équipements informatiques ;
- gérer et mettre à jour le site web et les réseaux de l'institut national de la statistique.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de la maintenance des équipements informatiques ;
- le bureau du développement du système informatique et de la gestion des bases de données.

Section 1 : Du bureau de la maintenance des équipements informatiques

Article 9 : Le bureau de la maintenance des équipements informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et entretenir le réseau informatique ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques.

Section 2 : Du bureau du développement du système informatique et de la gestion des bases des données.

Article 10 : Le bureau du développement du système informatique et de la gestion des bases des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la mise à niveau en informatique du personnel de l'institut ;
- gérer et mettre à jour le site web et les autres réseaux de l'institut
- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur d'informatisation des services ;
- promouvoir l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- centraliser et gérer l'ensemble des bases de données économiques, démographiques, sociales, culturelles et environnementales ;
- assurer la diffusion et l'archivage électroniques des données statistiques ;
- centraliser les données des services statistiques sectoriels ;
- assurer l'archivage électronique des documents et des métadonnées.

Chapitre 3 : Du service de la communication et de la documentation

Article 11 : Le service de la communication et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et gérer le plan de communication ;
- gérer le système d'information et de communication ;
- promouvoir les produits et les activités de l'institut national de la statistique auprès des partenaires et du public ;
- assurer la mise en œuvre des règles de procédures de gestion du service ;

- assurer la diffusion et l'archivage électronique des supports didactiques.

Article 12 : Le service de la communication et de la documentation comprend :

- le bureau de la communication et des médias ;
- le bureau de la documentation et de l'archivage.

Section 1 : Du bureau de la communication et des médias

Article 13 : Le bureau de la communication et des médias est animé et dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'image de marque de l'institut national de la statistique ;
- promouvoir les produits et les activités de l'institut national de la statistique auprès des partenaires et du public ;
- préparer les communiqués de presse relatifs aux résultats des études socioéconomiques et démographiques ;
- élaborer et gérer le plan de communication ;
- gérer le système d'information et de communication.

Section 2 : Du bureau de la documentation et de l'archivage

Article 14 : Le bureau de la documentation et de l'archivage est dirigé et animé par un chef de bureau :

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour la documentation relative à la statistique, à l'économie et aux domaines connexes ;
- gérer la bibliothèque de l'institut national de la statistique ;
- archiver toute la documentation de l'institut national de la statistique ;
- assurer la diffusion des publications de l'institut national de la statistique.

Chapitre 4 : De la direction de la coordination statistique

Article 15 : La direction de la coordination statistique comprend :

- le service de la coordination et de l'harmonisation statistiques ;
- le service des programmes de développement statistique ;
- le service de la recherche et de la coopération.

Section 1 : Du service de la coordination et de l'harmonisation statistiques

Article 16 : Le service de la coordination et de l'harmonisation statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- produire le rapport relatif au fonctionnement du système statistique national ;
- veiller à la bonne exécution des décisions prises par la commission supérieure de la statistique ;
- organiser les rencontres des organes de coordination statistique ;
- assurer l'assistance technique dans la coordination des travaux statistiques initiés par les organismes publics et privés ;
- harmoniser les nomenclatures et la comparabilité des statistiques dans le cadre de l'intégration régionale ;
- assurer le suivi technique du fonctionnement des directions départementales ;
- promouvoir l'utilisation des normes et des nomenclatures harmonisées ;
- élaborer l'annuaire statistique du Congo, de concert avec les autres directions techniques de l'institut et les services statistiques des ministères sectoriels ;
- préparer le plan national d'enquêtes ;
- vulgariser les textes organiques régissant l'activité statistique au Congo ;
- garantir la qualité des statistiques du système statistique national ;
- organiser les conférences des directeurs départementaux de la statistique.

Article 17 : Le service de la coordination et de l'harmonisation statistiques comprend :

- le bureau de la coordination statistique ;
- le bureau de la production des annuaires statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau de la coordination statistique

Article 18 : Le bureau de la coordination statistique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire le rapport relatif au fonctionnement du système statistique national ;
- veiller à la bonne exécution des décisions prises par la commission supérieure de la statistique ;
- organiser les rencontres des organes de coordination statistique ;
- assurer l'assistance technique dans la coordination des travaux statistiques initiés par les organismes publics et privés ;
- assurer le suivi technique du fonctionnement des directions départementales ;
- promouvoir l'utilisation des normes et des nomenclatures harmonisées ;
- vulgariser les textes organiques régissant l'activité statistique au Congo ;
- garantir la qualité des statistiques du système statistique national ;
- harmoniser les nomenclatures et la compa-

rabilité des statistiques dans le cadre de l'intégration régionale ;

- organiser les conférences des directeurs départementaux de la statistique.

Sous-section 2 : Du bureau de la production des annuaires statistiques

Article 19 : Le bureau de la production des annuaires statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer l'annuaire statistique du Congo, de concert avec les autres directions techniques de l'institut et les services statistiques des ministères sectoriels ;
- appuyer techniquement les directions départementales de la statistique et les services statistiques des ministères sectoriels dans la production des annuaires statistiques.

Section 2 : Du service des programmes de développement statistique

Article 20 : Le service des programmes de développement statistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et suivre le programme d'activités de l'institut ;
- rédiger le rapport d'activités de l'institut ;
- suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement de la statistique ;
- mettre en œuvre les programmes et les projets nationaux et supra nationaux de statistiques, de concert avec d'autres administrations ;
- participer à l'organisation de la célébration des journées mondiale et africaine de la statistique ;
- réaliser les études sur la satisfaction des utilisateurs des statistiques.

Article 21 : Le service des programmes de développement statistique comprend :

- le bureau des projets et des programmes ;
- le bureau de la promotion et du développement de la statistique.

Sous-section 1 : Du bureau des projets et des programmes

Article 22 : Le bureau des projets et des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et suivre le programme d'activités de l'institut ;
- rédiger le rapport d'activités de l'institut ;
- suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement de la statistique ;
- mettre en œuvre les programmes et les projets

nationaux et supra nationaux de statistiques, de concert avec d'autres administrations.

Sous-section 2 : Du bureau de la promotion et du développement de la statistique

Article 23 : Le bureau de la promotion et du développement de la statistique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser la célébration des journées mondiale et africaine de la statistique ;
- réaliser les études de satisfaction des utilisateurs des statistiques ;
- mettre en œuvre le plan de formation et de valorisation des ressources humaines du système statistique national ;
- faire la promotion de la culture statistique.

Section 3 : Du service de la recherche et de la coopération

Article 24 : Le service de la recherche et de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coopération bilatérale et multilatérale dans le domaine de la statistique ;
- suivre les relations institutionnelles de l'institut avec ses partenaires nationaux et étrangers ;
- mettre à disposition des informations auprès des institutions étrangères ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de recherche permettant d'identifier les difficultés vécues par les ministères sectoriels et les partenaires de l'institut dans la production statistique ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de recherche des bourses de formation et des stages des cadres du système statistique national ;
- réaliser, de concert avec les autres directions de l'institut national de la statistique ;
- la recherche appliquée dans les domaines statistiques et connexes ;
- promouvoir les partenariats avec les universités et les centres de recherche dans le développement des méthodes statistiques.

Article 25 : Le service de la recherche et de la coopération comprend :

- le bureau de la recherche ;
- le bureau de la coopération.

Sous-section 1 : Du bureau de la recherche

Article 26 : Le bureau de la recherche est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de recherche permettant d'identifier les difficultés

que connaissent les ministères sectoriels et les partenaires de l'institut dans la production statistique ;

- réaliser, de concert avec les autres directions de l'institut national de la statistique la recherche appliquée dans les domaines statistiques et connexes.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération

Article 27 : Le bureau de la coopération est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coopération bilatérale et multilatérale dans le domaine de la statistique ;
- mettre les informations à la disposition des institutions étrangères ;
- établir des partenariats avec les universités et les centres de recherche dans le développement des méthodes statistiques ;
- suivre les relations institutionnelles de l'institut avec ses partenaires nationaux ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de recherche des bourses de formation et des stages des cadres du système statistique national.

Chapitre 4 : De la direction des statistiques démographiques et sociales

Article 28 : La direction des statistiques démographiques et sociales comprend :

- le service des statistiques de l'état civil et des migrations ;
- le service des statistiques de l'éducation, de la santé et de la protection sociale ;
- le service des statistiques du travail et de l'environnement ;
- le service des perspectives démographiques et des conditions de vie des ménages ;
- le service des statistiques judiciaires et pénitentiaires.

Section 1 : Du service des statistiques de l'état civil et des migrations

Article 29 : Le service des statistiques de l'état civil et des migrations est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir un système national de statistiques de l'état civil ;
- produire un recueil des statistiques d'état civil ;
- concevoir et exécuter le programme de recherche et d'études en matière de migration, et proposer les recommandations nécessaires à son développement ;
- réaliser les rapports d'analyse sur les migrations.

Article 30 : Le service des statistiques de l'état civil et des migrations comprend :

- le bureau des statistiques de l'état civil ;
- le bureau des statistiques des migrations.

Sous-section 1 : Du bureau des statistiques de l'état civil

Article 31 : Le bureau des statistiques de l'état civil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir un système national de statistiques d'état civil ;
- collecter et produire les statistiques d'état civil ;

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques des migrations

Article 32 : Le bureau des statistiques des migrations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et exécuter le programme de recherche et d'études en matière de migration, et proposer les recommandations nécessaires à son développement ;
- réaliser les rapports d'analyse sur les migrations.

Section 2 : Du service des statistiques de l'éducation, de la santé et de la protection sociale

Article 33 : Le service des statistiques de l'éducation, de la santé et de la protection sociale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter, et analyser les données courantes portant notamment sur la santé, l'éducation, la protection sociale ;
- élaborer le tableau de bord social sur l'éducation et la santé.

Article 34 : Le service des statistiques de l'éducation, de la santé et de la protection sociale comprend :

- le bureau des statistiques de l'éducation ;
- le bureau des statistiques de la santé ;
- le bureau des statistiques de la protection sociale et de la culture.

Sous-section 1 . Du bureau des statistiques de l'éducation

Article 35 : Le bureau des statistiques de l'éducation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter , traiter et analyser les données courantes portant sur l'éducation ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes relatives aux statistiques de l'éducation.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques de la santé

Article 36 : Le bureau des statistiques de la santé est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les statistiques portant sur la santé ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes relatives aux statistiques de la santé.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques de la protection sociale et de la culture

Article 37 : Le bureau des statistiques de la protection sociale et de la culture est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les statistiques portant sur la protection sociale et la culture ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes relatives aux statistiques de la protection sociale et de la culture.

Section 3 : Du service des statistiques du travail et de l'environnement

Article 38 : Le service des statistiques du travail et de l'environnement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données courantes portant notamment sur la main d'œuvre , l'emploi et les salaires ;
- appuyer les services statistiques des ministères sectoriels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes relatives aux statistiques du travail.

Article 39 : Le service des statistiques du travail et de l'environnement comprend :

- le bureau des statistiques de la main d'œuvre et de l'emploi ;
- le bureau des statistiques des salaires.

Sous-section 1 : Du bureau des statistiques de la main d'œuvre et de l'emploi

Article 40 : Le bureau des statistiques de la main d'œuvre et de l'emploi est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données courantes portant sur la main d'œuvre et l'emploi ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes relatives aux statistiques de la main d'œuvre et de l'emploi.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques des salaires

Article 41 : Le bureau des statistiques des salaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données courantes portant notamment sur les salaires ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes relatives aux statistiques sur les salaires.

Section 4 : Du service des perspectives démographiques et des conditions de vie des ménages

Article 42 : Le service des perspectives démographiques et des conditions de vie des ménages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la réalisation des enquêtes socio-économiques sur les conditions de vie des ménages ;
- concevoir et mettre en œuvre le dispositif de suivi des conditions de vie des ménages ;
- réaliser des études sur les revenus et le patrimoine des ménages ;
- analyser les données statistiques issues des opérations courantes et des enquêtes sur les conditions de vie des ménages ;
- élaborer les perspectives démographiques ;
- contribuer à la réalisation des enquêtes socio-environnementales ;
- évaluer les impacts de la stratégie de réduction de la pauvreté ou toute autre politique de développement sur les populations bénéficiaires ;
- produire les rapports statistiques de suivi des objectifs de développement durable ;
- mettre en place les outils et standards performants de suivi de la pauvreté et du développement ;
- contribuer à l'élaboration de la politique

nationale de la population et un suivi de sa mise en œuvre.

Article 43 : Le service des perspectives démographiques et des conditions de vie des ménages comprend :

- le bureau des perspectives démographiques ;
- le bureau des conditions de vie des ménages.

Sous-section 1 : Du bureau des perspectives démographiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les perspectives démographiques ;
- rédiger des rapports sur les perspectives démographiques.

Sous-section 2 : Du bureau des conditions de vie des ménages

Article 45 : Le bureau des conditions de vie des ménages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la réalisation des enquêtes socio-économiques sur les conditions de vie des ménages ;
- contribuer à la réalisation des enquêtes socio-environnementales ;
- évaluer les impacts de la stratégie de réduction de la pauvreté ou toute autre politique de développement sur les populations bénéficiaires ;
- produire les rapports statistiques de suivi des objectifs de développement durable ;
- mettre en place les outils et standards performants de suivi de la pauvreté et du développement ;
- concevoir et mettre en œuvre un dispositif de suivi des conditions de vie des ménages.

Section 5 : Du service des statistiques judiciaires et pénitentiaires

Article 46 : Le service des statistiques judiciaires et pénitentiaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données courantes portant notamment sur la justice ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes relatives aux statistiques judiciaires.

Article 47 : Le service des statistiques judiciaires comprend :

- Le bureau des statistiques en matière pénale ;
- le bureau des statistiques en matière civile.

Sous-section 1 : Du bureau des statistiques en matière pénale

Article 48 : Le bureau des statistiques en matière pénale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données en matière pénale ;
- élaborer le tableau de bord ;
- mettre à jour la base de données statistiques relevant de sa compétence.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques en matière civile

Article 49 : Le bureau des statistiques en matière civile est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données en matière civile ;
- élaborer le tableau de bord ;
- mettre à jour la base des données statistiques relevant de sa compétence.

Chapitre 5 : De la direction des enquêtes et des recensements

Article 50 : La direction des enquêtes et des recensements comprend :

- le service de la cartographie ;
- le service des méthodes de traitement ;
- le service des méthodologies générales.

Section 1 : Du service de la cartographie

Article 51 : Le service de la cartographie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- réaliser les cartographies des opérations statistiques d'envergure nationale ;
- mettre au point, en collaboration avec les autres administrations techniques, la base des données topographiques, infrastructurelles et sociodémographiques relatives aux sites habités ;
- gérer et actualiser le fichier des entités administratives ;
- réaliser des publications cartographiques spécifiques dans les domaines socio-économique, démographique et culturel ;
- mettre à jour, de façon permanente, la base de données concernant tous les sites habités ;
- gérer les données issues des recensements, notamment les fonds de cartes et consommables cartographiques ;

- contribuer à l'actualisation des cartes nécessaires aux opérations statistiques de collecte.

Article 52 : Le service de la cartographie comprend :

- le bureau du traitement et de la gestion du système d'information géographique ;
- le bureau de gestion et d'archivage des données cartographiques.

Sous-section 1 : Du bureau du traitement et de la gestion du système d'information géographique

Article 53 : Le bureau du traitement et de la gestion du système d'information géographique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser la cartographie des opérations statistiques d'envergure nationale ;
- gérer et actualiser le fichier des entités administratives ;
- mettre à jour de façon permanente la base des données concernant tous les sites habités ;
- contribuer à l'actualisation des cartes nécessaires aux opérations statistiques de collecte.

Sous-section 2 : Du bureau de gestion et archivage des données cartographiques

Article 54 : Le bureau de gestion et archivage des données cartographiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser des publications cartographiques spécifiques dans les domaines socio-économique, démographique et culturel ;
- gérer les données issues des recensements, les fonds de cartes et consommables cartographiques ;
- mettre au point, en collaboration avec les autres administrations techniques, la base des données topographiques, infrastructurelles et sociodémographiques relatives aux sites habités .

Section 1 : Du service des méthodes de traitement

Article 55 : Le service des méthodes de traitement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir le développement des instruments de collecte, de traitement et stockage des données statistiques ;
- traiter les données des opérations statistiques ;
- appuyer les services statistiques des ministères sectoriels et toutes autres institutions dans le traitement des données d'enquêtes ;

- assurer la formation du personnel du système de la statistique national (SSN) aux différents logiciels de traitement des données statistiques ;
- concevoir et développer les programmes informatiques des enquêtes CAPI (interviews assistés par ordinateurs).

Article 56 : Le service des méthodes de traitement comprend :

- le bureau du traitement ;
- le bureau de la conception et du développement des instruments de collecte.

Sous-section 1 : Du bureau du traitement

Article 57 : Le bureau du traitement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- apurer les données brutes issues des différentes opérations de collecte ;
- écrire les programmes informatiques de production des tableaux d'analyses ;
- assurer la formation du personnel aux différents logiciels de traitement des données statistiques.

Sous-section 2 : Du bureau de la conception et du développement des instruments de collecte

Article 58 : Le bureau de la conception et du développement des instruments de collecte est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et développer les programmes informatiques de collecte et d'enquête (interviews assistés par ordinateurs) ;
- assurer la formation du personnel aux différents logiciels de traitement des données statistiques.

Section 3 : Du service des méthodologies générales

Article 59 : Le service des méthodologies générales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir des méthodologies et plan de sondage des enquêtes ;
- préparer les bases de sondage des opérations statistiques d'envergure nationale ;
- concevoir les documents de collecte des données statistiques ;
- appuyer les autres services de l'institut national de la statistique et autres structures administratives dans la conception et l'exécution des opérations statistiques.

Article 60 : Le service des méthodologies générales comprend :

- le bureau des méthodologies et plan de sondage ;
- le bureau de la conception des documents de collecte.

Sous-section 1 : Du bureau
des méthodologies et plan de sondage

Article 61 : Le bureau des méthodologies et plan de sondage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les méthodologies relatives aux opérations statistiques ;
- concevoir le plan de sondage relatif aux opérations statistiques ;
- préparer les bases de sondage des opérations statistiques d'envergure nationale.

Sous-section 2 : Du bureau de la conception
des documents de collecte

Article 62 : Le bureau de la conception des documents de collecte est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les documents de collecte, notamment le questionnaire, les manuels de collecte ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception des documents de collecte.

Chapitre 6 : De la direction des synthèses
et analyses économiques

Article 63 : La direction des synthèses et analyses économiques comprend :

- le service de la comptabilité nationale ;
- le service des analyses conjoncturelles ;
- le service des statistiques du commerce extérieur ;
- le service des prévisions et des études économiques.

Section 1 : Du service
de la comptabilité nationale

Article 64 : Le service de la comptabilité nationale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- élaborer les comptes économiques de la Nation ;
- élaborer les comptes nationaux trimestriels ;
- confectionner les tableaux de synthèses économiques et financières ;
- élaborer la matrice de comptabilité sociale ;
- élaborer et analyser les indicateurs et agrégats de la comptabilité nationale ;
- collecter, exploiter et archiver les déclarations statistiques et fiscales ;

- produire les indicateurs macroéconomiques trimestriels ;
- promouvoir le développement des instruments et méthodes de collecte et de traitement des données nécessaires à l'élaboration des comptes nationaux.

Article 65 : Le service de la comptabilité nationale comprend :

- le bureau des comptes nationaux annuels ;
- le bureau des méthodes et études économiques ;
- le bureau des comptes nationaux trimestriels.

Sous-Section 1 : Du bureau des comptes
nationaux annuels

Article 66 : Le bureau des comptes nationaux annuels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les comptes économiques de la Nation ;
- élaborer la matrice de comptabilité sociale ;
- confectionner les tableaux de synthèses économiques et financières ;
- analyser les indicateurs de convergence macro-économiques.

Sous-section 2 : Du bureau des méthodes
et études économiques

Article 67 : Le bureau des méthodes et études économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les méthodologies et les outils de collecte et de traitement des données nécessaires à l'élaboration des comptes nationaux ;
- collecter, exploiter et archiver les déclarations statistiques et fiscales.

Sous-section 3 : Du bureau
des comptes nationaux trimestriels

Article 68 : Le bureau des comptes nationaux trimestriels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les comptes nationaux trimestriels ;
- produire les indicateurs macroéconomiques trimestriels ;
- analyser trimestriellement les indicateurs de convergence macro-économique.

Section 2 : Du service
des analyses conjoncturelles

Article 69 : Le service des analyses conjoncturelles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les enquêtes de conjoncture et toute autre enquête indispensable au développement de ses activités ;
- concevoir et exploiter les instruments d'analyse de la conjoncture ;
- rédiger un bulletin et une note périodiques de conjoncture et un tableau de bord trimestriel de l'économie ;
- produire les indicateurs conjoncturels, notamment l'indice harmonisé de la production industrielle, l'indice des prix de vente industrielle, l'indice du chiffre d'affaires dans le commerce ;
- mettre à jour les séries des données conjoncturelles ;
- présenter l'état de l'économie congolaise en chiffres.

Article 70 : Le service des analyses conjoncturelles comprend :

- le bureau des études et méthodes ;
- le bureau des analyses et des publications.

Sous-section 1 : Du bureau des études et méthodes

Article 71 : Le bureau des études et méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et exploiter les instruments d'analyse de la conjoncture ;
- produire les indicateurs conjoncturels, notamment l'indice harmonisé de la production industrielle, l'indice des prix de vente industrielle, l'indice du chiffre d'affaires dans le commerce ;
- réaliser les enquêtes de conjoncture et toute autre enquête indispensable au développement de ses activités ;
- mettre à jour les séries des données conjoncturelles.

Sous-section 2 : Du bureau des analyses et des publications

Article 72 : Le bureau des analyses et des publications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger un bulletin, un périodique de conjoncture et un tableau de bord trimestriel de l'économie ;
- présenter l'état de l'économie congolaise en chiffres.

Section 3 : Du service des statistiques du commerce extérieur

Article 73 : Le service des statistiques du commerce extérieur est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer annuellement la situation du commerce extérieur au Congo ;
- gérer la base des données du commerce extérieur avec Comext ;
- réaliser les enquêtes indispensables au développement de ses activités ;
- rédiger les méthodologies de l'élaboration des statistiques du commerce extérieur des marchandises, des services et celles des calculs des indicateurs et indices du commerce extérieur ;
- collecter et traiter les statistiques du commerce extérieur des marchandises et des services ;
- élaborer les indices du commerce extérieur et indicateurs de suivi des opérations avec le reste du monde.

Article 74 : Le service des statistiques du commerce extérieur comprend :

- le bureau des statistiques du commerce extérieur des marchandises ;
- le bureau des statistiques du commerce extérieur des services ;
- le bureau des études et méthodes.

Sous-section 1 : Du bureau des statistiques du commerce extérieur des marchandises

Article 75 : Le bureau des statistiques du commerce extérieur des marchandises est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les statistiques du commerce extérieur des marchandises ;
- présenter annuellement la situation du commerce extérieur des marchandises au Congo ;
- gérer la base de données du commerce extérieur des marchandises, avec Comext ;
- élaborer les indices du commerce extérieur et indicateurs de suivi des opérations des marchandises avec le reste du monde.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques du commerce extérieur des services

Article 76 : Le bureau des statistiques du commerce extérieur des services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les statistiques du commerce extérieur des services ;
- présenter annuellement la situation du commerce extérieur des services au Congo ;
- gérer la base de données du commerce extérieur des services avec Comext ;
- élaborer les indices du commerce extérieur et indicateurs de suivi des opérations des services avec le reste du monde.

Sous-section 3 : Du bureau des études et méthodes

Article 77 : Le bureau des études et méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et actualiser les méthodes de calcul dans la production des indices et indicateurs du commerce extérieur ;
- rédiger les méthodologies de l'élaboration des statistiques du commerce extérieur des marchandises, des services et celles des calculs des indicateurs et indices du commerce extérieur.

Section 4 : Du service des prévisions et des études économiques

Article 78 : Le service des prévisions et des études économiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer des modèles de prévision ;
- collecter, traiter et analyser les données courantes portant notamment sur l'économie ;
- faire la prévision et la modélisation macroéconomique ;
- contribuer aux travaux des institutions nationales et internationales chargées de la prévision, de l'analyse de la conjoncture et de la surveillance multilatérale ;
- présenter, annuellement, les perspectives macroéconomiques du Congo ;
- analyser les facteurs explicatifs des fluctuations de l'économie congolaise.

Article 79 : Le service des prévisions et des études économiques comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des prévisions

Article 80 : Le bureau des prévisions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les modèles de prévision ;
- faire la prévision et la modélisation macroéconomique ;
- contribuer aux travaux des institutions nationales et internationales chargées de la prévision, de l'analyse de la conjoncture et de la surveillance multilatérale ;
- présenter annuellement, les perspectives macroéconomiques du Congo.

Sous-section 2 : Du bureau des études économiques

Article 81 : Le bureau des études économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données courantes portant notamment sur l'économie ;
- analyser les facteurs explicatifs des fluctuations de l'économie congolaise.

Chapitre 7 : De la direction des statistiques économiques

Article 82 : La direction des statistiques économiques comprend :

- le service des statistiques d'entreprises ;
- le service des statistiques financières et monétaires ;
- le service des prix à la consommation ;
- le service des secteurs productifs.

Section 1 : Du service des statistiques d'entreprises

Article 83 : Le service des statistiques d'entreprises est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- immatriculer, dans le système congolais d'immatriculation des entreprises (SCIEN) et des établissements (SCIET), les entreprises et établissements créés sur le territoire national ;
- gérer le répertoire des entreprises et des établissements ;
- organiser toute enquête auprès des entreprises formelles et informelles ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la réalisation d'enquêtes spécifiques auprès des entreprises.

Article 84 : Le service des statistiques d'entreprises comprend :

- le bureau d'immatriculation des entreprises et des établissements ;
- le bureau de production des statistiques d'entreprises.

Sous-section 1 : Du bureau d'immatriculation des entreprises et des établissements

Article 85 : Le bureau d'immatriculation des entreprises et des établissements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'immatriculer, dans le système congolais d'immatriculation des entreprises (SCIEN) et des établissements (SCIET), les entreprises et établissements créés sur le territoire national.

Sous-section 2 : Du bureau de production des statistiques d'entreprises

Article 86 : Le bureau de production des statistiques d'entreprises est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le répertoire des entreprises et des établissements ;
- organiser toute enquête auprès des entreprises formelles et informelles ;
- appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la réalisation d'enquêtes spécifiques auprès des entreprises.

Section 2 : Du service des statistiques financières et monétaires

Article 87 : Le service des statistiques financières et monétaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et exploiter les statistiques des finances publiques
- collecter et traiter les statistiques du secteur financier ;
- collecter, traiter et analyser les données courantes à caractère monétaire.

Article 88 : Le service des statistiques financières et monétaires comprend :

- le bureau des statistiques financières ;
- le bureau des statistiques monétaires.

Sous-section 1 : Du bureau des statistiques financières

Article 89 : Le bureau des statistiques financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et exploiter les statistiques des finances publiques
- collecter et traiter les statistiques du secteur financier ;
- suivre, en liaison avec les administrations et organismes concernés, les statistiques des finances publiques.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques monétaires

Article 90 : Le bureau des statistiques monétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les données courantes à caractère monétaire ;
- suivre, en liaison avec les administrations

et organismes concernés, les statistiques monétaires.

Section 4 : Du service des prix à la consommation

Article 91 : Le service des prix à la consommation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, de concevoir et conduire le suivi des prix à la consommation et du coût du travail, notamment, de :

- relever et suivre les prix de gros et de détail à la consommation des ménages ;
- rédiger les notes mensuelles, trimestrielles et annuelles des prix à la consommation ;
- calculer et suivre les parités des pouvoirs d'achat ;
- élaborer les indicateurs de suivi du coût de la vie ;
- calculer tout autre indicateur de prix ;
- collecter et diffuser les différents tarifs et prix des services fournis par les entreprises aux ménages.

Article 92 : Le service des prix à la consommation comprend :

- le bureau de collecte et de gestion de la base des données des prix ;
- le bureau du traitement des prix, des analyses et inflation.

Sous-section 1 : Du bureau de collecte et de gestion de la base des données des prix

Article 93 : Le bureau de collecte et de gestion de la base des données des prix est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- relever et suivre les prix de gros et de détail à la consommation des ménages ;
- collecter et diffuser les différents tarifs et prix des services fournis par les entreprises aux ménages ;
- mettre à jour les bases de données des prix de toutes les localités.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement des prix, des analyses et inflation

Article 94 : Le bureau du traitement des prix, des analyses et inflation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les notes mensuelles, trimestrielles et annuelles de l'indice harmonisé des prix à la consommation des ménages ;
- calculer et suivre les parités des pouvoirs d'achat ;

- élaborer les indicateurs de suivi du coût de la vie ;
- calculer tout autre indicateur de prix .

Section 5 : Du service des secteurs productifs

Article 95 : Le service des secteurs productifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les données sur les statistiques de production des biens et services ;
- collecter et traiter les statistiques du secteur primaire ;
- élaborer annuellement le tableau de bord agropastoral ;
- collecter et traiter les statistiques du secteur secondaire ;
- collecter et traiter les statistiques du secteur tertiaire ;
- produire annuellement une note d'analyse de l'activité des secteurs primaire et secondaire ;
- gérer une base de données sur la production des biens et services.

Article 96 : Le service des secteurs productifs comprend :

- le bureau des statistiques du secteur primaire ;
- le bureau des statistiques du secteur secondaire ;
- le bureau des statistiques du secteur tertiaire.

Sous-section 1 : Du bureau des statistiques du secteur primaire

Article 97 : Le bureau des statistiques du secteur primaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et présenter les données statistiques du secteur primaire ;
- appuyer les départements ministériels chargés du secteur rural et de l'environnement dans la conception et la réalisation des enquêtes et recensements ;
- élaborer annuellement le tableau de bord agropastoral.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques du secteur secondaire

Article 98 : Le bureau des statistiques du secteur secondaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les statistiques du secteur secondaire ;
- produire annuellement la note d'analyse de l'activité du secteur secondaire.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques du secteur tertiaire

Article 99 : Le bureau des statistiques du secteur tertiaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et présenter les statistiques courantes du secteur tertiaire ;
- gérer la base de données sur la production des biens et services.

Chapitre 8 : De la direction administrative et financière

Article 100 : La direction administrative et financière comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service juridique.

Section 1 : Du service des ressources humaines

Article 101 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- définir les besoins en personnel ;
- définir les profils des postes ;
- assurer les conditions de travail ;
- œuvrer au renforcement des capacités institutionnelles et du personnel , de concert avec les autres directions techniques de l'institut ;
- veiller à la discipline ;
- assurer la gestion et la mise en application des règles de procédures de gestion du personnel ;
- élaborer et centraliser les programmes et les rapports d'activités.

Article 102 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau de la gestion des carrières ;
- le bureau de la gestion administrative ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion des carrières

Article 103 : Le bureau de la gestion des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- définir les besoins en personnel ;
- définir les profils des postes ;
- assurer de bonnes conditions de travail ;

- veiller à la discipline ;
- assurer la gestion et la mise en application des règles de procédures de gestion du personnel ;
- tenir et mettre à jour le fichier du personnel de l'institut ;
- gérer la carrière des agents de l'institut.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion administrative

Article 104 : Le bureau de la gestion administrative est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- œuvrer au renforcement des capacités institutionnelles et du personnel ;
- assurer la gestion et la mise en application des règles de procédures de gestion du personnel ;
- élaborer et centraliser les programmes et les rapports d'activités.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de formation des agents de l'institut ;
- organiser la formation continue et le recyclage du personnel de l'institut ;
- suivre la formation des statisticiens et des démographes dans les écoles de statistique et de démographie ;
- contribuer à l'organisation des concours d'entrée dans les écoles africaines de la statistique ;
- organiser et coordonner les stages effectués à l'institut.

Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 106 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières ;
- élaborer et exécuter le budget ;
- assurer l'approvisionnement et la gestion du patrimoine ;
- assurer le suivi des engagements de l'institut national de la statistique ;
- élaborer le compte administratif ;
- rédiger le rapport financier de l'institut.

Article 107 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau de la recette ;
- le bureau de la dépense ;
- le bureau de la comptabilité et du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau de la recette

Article 108 : Le bureau de la recette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les recettes, en constatant les droits y relatifs et en liquidant les créances ;
- mettre en recouvrement les recettes par l'agence comptable.

Sous-section 2 : Du bureau de la dépense

Article 109 : Le bureau de la dépense est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les documents d'engagement des dépenses ;
- liquider les dépenses, y compris le calcul des salaires du personnel ;
- préparer les mandats de paiement des dépenses ;
- tenir la comptabilité administrative ;
- élaborer le compte administratif.

Sous-section 3 : Du bureau de la comptabilité et du matériel

Article 110 : Le bureau de la comptabilité et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les budgets de l'institut ;
- élaborer les politiques budgétaires et financières de l'institut ;
- rédiger le rapport financier de l'institut ;
- gérer le matériel de l'institut.

Section 3 : Du service juridique

Article 111 : Le service juridique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en application des procédures financières ; administratives et comptables en vigueur ;
- connaître du contentieux ;
- représenter l'institut dans les litiges avec le personnel devant l'inspection du travail et les tribunaux ;
- préparer les dossiers administratifs relatifs aux réparations des dommages causés et subis par l'institut ;
- assumer le rôle de conseil juridique ;
- participer à l'élaboration des règles de procédure ;
- élaborer les projets de textes législatifs, réglementaires et conventionnels et en suivre la mise en œuvre ;

- élaborer les normes permettant de réguler la sécurité de l'institut ;
- veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de l'institut ;
- participer à l'élaboration des règles de procédure ;
- élaborer les textes administratifs.

Article 112 : Le service juridique comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1: Du bureau de la réglementation

Article 113 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise en application des procédures financières, administratives et comptables en vigueur ;
- connaître du contentieux ;
- assumer le rôle de conseil juridique ;
- représenter l'institut dans les litiges avec le personnel devant l'inspection du travail et les tribunaux ;
- préparer les dossiers administratifs relatifs aux réparations des dommages causés et subis par l'institut ;
- élaborer les normes permettant de réguler la sécurité de l'institut ;
- participer à l'élaboration des règles de procédure ;
- élaborer les projets de textes législatifs, réglementaires et conventionnels et en suivre la mise en œuvre ;
- veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de l'institut.

Sous-section 2: Du bureau du contentieux

Article 114 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de suivre les aspects du contentieux, notamment, de :

- connaître du contentieux ;
- représenter l'institut national de la statistique dans les litiges avec le personnel devant l'inspection du travail et les tribunaux ;
- préparer les dossiers administratifs relatifs aux réparations des dommages causés et subis par l'institut.

Chapitre 9 : Des directions départementales

Article 115 : Les directions départementales de l'institut national de la statistique sont dirigées et aninées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Elles assurent, au niveau départemental, les missions dévolues à la direction générale.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- déterminer les indicateurs indispensables à la définition et au suivi des politiques économiques et sociales à l'échelle départementale ;
- coordonner et harmoniser les activités statistiques au niveau des départements ;
- assister les autorités locales en matière de politique de développement économique et social ;
- élaborer l'annuaire statistique départemental ;
- suivre l'immatriculation des entreprises et des établissements exerçant leurs activités au niveau départemental.

Article 116 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de la coordination statistique ;
- le service des statistiques économiques ;
- le service des statistiques démographiques et sociales ;
- le service des enquêtes et des recensements ;
- le service administratif et financier.

Section 1 : Du service de la coordination statistique

Article 117 : Le service de la coordination statistique est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner et harmoniser les activités statistiques au niveau du département ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre technique des programmes d'activités ;
- élaborer l'annuaire statistique départemental, de concert avec les autres services de la direction départementale ;
- assurer la concertation entre les producteurs et les utilisateurs des données statistiques ;
- veiller à la qualité des données statistiques ;
- organiser la célébration des journées mondiale et africaine de la statistique ;
- vulgariser les textes organiques.

Section 2 : Du service
des statistiques économiques

Article 118 : Le service des statistiques économiques est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- déterminer les indicateurs indispensables au suivi des politiques économiques à l'échelle départementale ;
- suivre l'immatriculation des entreprises et des établissements exerçant leurs activités au niveau départemental ;

- collecter les données courantes portant notamment sur l'économie ;
- collecter et exploiter les déclarations statistiques et fiscales au niveau départemental ;
- gérer le répertoire des entreprises et des établissements au niveau départemental.

Section 3 : Du service des statistiques démographiques et sociales

Article 119 : Le service des statistiques démographiques et sociales est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- déterminer les indicateurs indispensables à la définition et au suivi des politiques sociales à l'échelle départementale ;
- élaborer, de concert avec les services compétents, le recueil des statistiques des faits d'état civil.

Section 4 : Du service des enquêtes et des recensements

Article 120 : Le service des enquêtes et des recensements est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- actualiser la cartographie départementale ;
- gérer les bases de données départementales ;
- appuyer les équipes de terrain dans la collecte des données au niveau départemental.

Section 5 : Du service administratif et financier

Article 121 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget des activités de la direction départementale ;
- gérer la caisse des menues dépenses ;
- participer aux commissions d'attribution et de réception des marchés de biens et services ;
- gérer les dossiers individuels du personnel de la direction départementale ;
- archiver et classer tout document relatif au fonctionnement du service ;
- transmettre les informations relatives aux matériels commandés et livrés à la direction départementale ;
- gérer le patrimoine de la direction départementale ;
- produire les rapports financiers de la direction départementale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 122 : Les directeurs centraux, les directeurs départementaux, les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 123 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 124 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 19 septembre 2022

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

Arrêté n° 13995 du 19 septembre 2022

portant convocation des conseils départementaux et municipaux en session inaugurale

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 8-2003 du 6 février 2003 portant loi organique relative à l'exercice de la tutelle sur les collectivités locales ;

Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003 fixant l'organisation administrative territoriale ;

Vu la loi n° 7-2003 du 6 février 2003 portant organisation et fonctionnement des collectivités locales ;

Vu la loi n° 9-2003 du 6 février 2003 fixant les orientations fondamentales de la décentralisation ;

Vu la loi n° 11-2003 du 6 février 2003 portant statut particulier de la ville de Brazzaville et de la ville de Pointe-Noire ;

Vu la loi n° 13-2017 du 16 mars 2017 portant érection de certaines communautés urbaines en communes ;

Vu la loi n° 14-2017 du 16 mars 2017 portant érection de la localité de Kintélé en commune ;

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

Vu ensemble les décrets n°s 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021-302 du 16 mai 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-337 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'administration du territoire, de la décentralisation et du développement local ;

Vu l'arrêté n° 10363/MATDDL-CAB du 24 août 2022 portant publication de la liste définitive des conseillers locaux à l'issue des élections locales, scrutins des 4 et 10 juillet 2022 ;

Vu l'arrêté n° 12056/MATDDL-CAB du 5 septembre 2022 portant rectification de l'arrêté n°10363/MATDDL-CAB du 24 août 2022 portant publication de la liste définitive des conseillers locaux à l'issue des élections locales, scrutins des 4 et 10 juillet 2022,

Arrête :

Article premier : Les conseils départementaux et municipaux, élus les 4 et 10 juillet 2022, sont convoqués en session inaugurale le 23 septembre 2022 au siège de chaque département ou commune, pour élire leur bureau exécutif respectif.

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

Fait à Brazzaville, le 19 septembre 2022

Guy Georges MBACKA

B - TEXTES PARTICULIERS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

NOMINATION DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT

Décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022
portant nomination des membres du Gouvernement

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

Sur proposition du Premier ministre, chef du Gouvernement,

Décète :

Article premier : Sont nommés membres du Gouvernement :

1. Ministre d'Etat, ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale : M. **Firmin AYESEA**

2. Ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation : M. **Alphonse Claude NSILOU**

3. Ministre d'Etat, ministre des industries minières et de la géologie : M. **Pierre OBA**

4. Ministre d'Etat, ministre des affaires foncières et du domaine public, chargé des relations avec le Parlement : M. **Pierre MABIALA**

5. Ministre d'Etat, ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier : M. **Jean-Jacques BOUYA**

6. Ministre de la défense nationale : M. **Charles Richard MONDJO**

7. Ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local : M. **Raymond Zéphirin MBOULOU**

8. Ministre du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs : M. **Jean Rosaire IBARA**

9. Ministre des affaires étrangères, de la francophonie et des Congolais de l'étranger : M. **Jean-Claude GAKOSSO**

10. Ministre de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche : M. **Paul Valentin NGOBO**

11. Ministre de l'économie et des finances : M. **Jean Baptiste ONDAYE**

12. Ministre des hydrocarbures : M. **Bruno Jean Richard ITOUA**

13. Ministre de la communication et des médias, porte-parole du Gouvernement : M. **Thierry Lézin MOUNGALLA**

14. Ministre des zones économiques spéciales et de la diversification économique : M. **Jean-Marc THYSTERE TCHICAYA**

15. Ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande : M. **Honoré SAYI**

16. Garde des sceaux, ministre de la justice, des droits humains et de la promotion des peuples autochtones : M. **Aimé Ange Wilfrid BININGA**

17. Ministre du plan, de la statistique et de l'intégration régionale : Mme **Ghislaine Ingrid Olga EBOUKA BABAKAS**

18. Ministre de l'économie fluviale et des voies navigables : M. **Guy Georges MBACKA**

19. Ministre de la construction, de l'urbanisme et de l'habitat : M. **Josué Rodrigue NGOUNIMBA**

20. Ministre de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo : Mme **Arlette SOUDAN NONAULT**

21. Ministre de l'économie forestière : Mme **Rosalie MATONDO**

22. Ministre de la santé et de la population : M. **Gilbert MOKOKI**

23. Ministre de la coopération internationale et de la promotion du partenariat public/privé : M. **Denis Christel SASSOU NGUESSO**

24. Ministre de l'énergie et de l'hydraulique : M. **Emile OUOSSO**

25. Ministre de la jeunesse et des sports, de l'éducation civique, de la formation qualifiante et de l'emploi :
M. **Hugues NGOUELODELE**

26. Ministre du développement industriel et de la promotion du secteur privé : M. **Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT-EUDES**

27. Ministre des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat : Mme **Jacqueline Lydia MIKOLO**

28. Ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation technologique :
Mme **EMMANUEL née Delphine Edith ADOUKI**

29. Ministre de l'enseignement préscolaire, primaire, secondaire et de l'alphabétisation : M. **Jean Luc MOUTHOU**

30. Ministre de l'enseignement technique et professionnel : M. **Ghislain Thierry MAGUessa EBOME**

31. Ministre des postes, des télécommunications et de l'économie numérique : M. **Léon Juste IBOMBO**

32. Ministre de la promotion de la femme, de l'intégration de la femme au développement et de l'économie informelle : Mme **Inès Nefer Bertille INGANI**

33. Ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public : M. **Ludovic NGATSE**

34. Ministre des affaires sociales, de la solidarité et de l'action humanitaire : Mme **Irène Marie Cécile MBOUKOU KIMBATSA née GOMA**

35. Ministre de l'industrie culturelle, touristique, artistique et des loisirs : Mme **Lydie PONGAULT**

36. Ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la réforme de l'Etat : M. **Joseph Luc OKIO**

37. Ministre délégué auprès du ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local, chargé de la décentralisation et du développement local : M. **Juste Désiré MONDELE.**

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

Fait à Brazzaville, le 24 septembre 2022

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT,
DU DEVELOPPEMENT DURABLE
ET DU BASSIN DU CONGO**

AUTORISATION D'OUVERTURE

Arrêté n° 13621 du 15 septembre 2022

portant autorisation d'ouverture des installations de gestion des déchets industriels utilisés comme combustibles de substitution du charbon fossile pour la production du ciment de la société Dangote Cement Congo S.A à N'dingui, district de Yamba, département de la Bouenza.

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;

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

Vu le décret n° 2010-77 du 2 février 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'environnement ;

Vu le décret n° 2013-186 du 10 mai 2013 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'environnement ;

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

Vu les décrets n° 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021-302 du 16 mai 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-338 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'environnement, du développement durable et du bassin du Congo ;

Vu l'arrêté n° 1450/MIME/DGE du 18 novembre 1999 relatif à la mise en application de certaines dispositions sur les installations classées de la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;

Vu l'arrêté n° 3196/MTE/CAB du 14 juillet 2008 portant nomenclature des installations classées de la loi n°003/91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;

Vu l'arrêté n°4406/MTE/CAB du 1^{er} avril 2014 fixant les conditions d'agrément pour la réalisation des évaluations environnementales ;

Vu le certificat de conformité environnementale n° 0659/MEDDBC/CAB/DGE/DPPN du 17 août 2021 ;

Vu la demande d'autorisation d'ouverture n° DCC-LAD/171 /21/DF du 6 décembre 2021, formulée par la société Dangote Cement S.A ;

Vu le rapport de la mission interministérielle de suivi de l'application du plan de gestion environnementale et sociale, réalisée le 24 mai 2022,

Arrête :

Article premier : L'autorisation d'ouverture est accordée à la société Dangote Cement Congo S.A,

sise à N'dingui, district de Yamba, département de la Bouenza, pour exploiter ses installations de gestion des déchets industriels utilisés comme combustibles de substitution du charbon fossile pour la production du ciment, pour une durée de cinq (5) ans.

Article 2 : La présente autorisation est délivrée à la société Dangote Cement Congo S.A, exclusivement pour les activités citées à l'article premier.

Article 3: Les activités de gestion des déchets industriels utilisés comme combustibles de substitution du charbon fossile pour la production du ciment seront menées de manière à limiter les impacts sur l'environnement, notamment à travers la mise en œuvre du plan de gestion environnementale et sociale.

Article 4 : la société Dangote Cement Congo S.A est tenue de déclarer, à la direction départementale de l'environnement de la Bouenza, au plus tard 72 heures, les accidents ou incidents survenus et qui sont de nature à porter atteinte à l'environnement, conformément à l'article 18 de l'arrêté n° 1450 susvisé.

Un rapport, élaboré à cet effet, précise les circonstances de l'accident ou incident, ses conséquences, ainsi que les mesures prises pour y remédier ou éviter leur reproduction.

Article 5 : La société Dangote Cement Congo S.A est tenue de mettre à la disposition de la direction départementale de l'environnement de la Bouenza, lors des missions de suivi conformément aux dispositions de l'article 14 de l'arrêté n° 1450/MIME/DGE susvisé, outre l'autorisation d'ouverture, les bordereaux de suivi de chaque type de déchets, les documents sur le mode de leur traitement ou leur élimination.

Article 6 : La société Dangote Cement Congo S.A est tenue d'exercer ses activités, conformément à la législation et la réglementation nationale, aux conventions internationales en matière de protection de l'environnement, dûment ratifiées par la République du Congo.

Article 7 : En cas de changement d'exploitant des installations, le nouvel acquéreur en fera la déclaration au ministère en charge de l'environnement, au plus tard 15 jours à compter de la date de signature de l'acte de cession des actifs.

Article 8 : Tout transfert des activités de la société Dangote Cement Congo S.A sur un autre site fera l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation.

Il en est de même pour toute extension ou modification majeure des installations.

Article 9 : En cas d'arrêt définitif d'activités, la société Dangote Cement Congo S.A informera la ministre chargée de l'environnement, au moins six mois avant la date prévue.

Article 10 : La direction départementale de l'environnement de la Bouenza est chargée de

veiller à l'application des dispositions de la présente autorisation.

Article 11 : L'exploitation des installations est assujettie au paiement de la taxe unique à l'ouverture, de la redevance annuelle et de la redevance superficielle annuelle applicables aux installations classées de première classe, conformément à l'article 66 de la loi 003/91 susvisée.

Article 12 : La société Dangote Cement Congo S.A est tenue d'afficher en permanence, de façon visible et lisible, à l'entrée de l'établissement, une copie de la présente autorisation.

Article 13 : La présente autorisation sera enregistrée, publiée au Journal officiel de la République du Congo et communiquée partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 15 septembre 2022

Arlette SOUDAN-NONAUT

**MINISTERE DE LA SANTE,
ET DE LA POPULATION**

AUTORISATION D'OUVERTURE

Arrêté n° 13620 du 15 septembre 2022
portant autorisation d'ouverture d'un cabinet médical de gynécologie

Le ministre de la santé et de la population

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 009/88 du 23 mai 1988 instituant un code de déontologie des professions de la santé et des affaires sociales de la République Populaire du Congo ;

Vu le décret n° 88/430 du 6 juin 1988 fixant les conditions d'exercice libéral de la médecine et des professions paramédicales et pharmaceutiques ;

Vu le décret n° 2009-392 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de la santé et de la population ;

Vu le décret n° 2021-301 du 15 mai 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 3092/MSP/M EFB du 9 juillet 2003 régissant les conditions d'implantation et d'ouverture des formations sanitaires privées ;

Vu l'arrêté n° 4929/MSP/CAB du 14 juillet 2017 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées ;

Vu l'autorisation N° 00059/MSP/CAB/DGSSSa/DSSP.21 du 17/08/2021 accordée à monsieur **GNEKOUMOU LIBABA (Anselme Ludovic)**, gynécologue-obstétricien,

Arrête :

Article premier : Une autorisation d'ouverture d'un cabinet médical de gynécologie dénommé « P. E. L'HUILIER » est accordé à monsieur **GNEKOUMOU LIBABA (Anselme Ludovic)**, gynécologue-obstétricien, situé au n° 353, rue Moukoulou, arrondissement n° 4 Mougali, commune de Brazzaville.

Article 2 : Les activités à mener dans ce cabinet médical de gynécologie concernent :

- les consultations de médecine générale et de spécialité ;
- les consultations spécialisées de gynécologie ;
- les consultations de contrôle ;
- les actes médicaux (ordonnances, certificats médicaux) ;
- les examens paracliniques de spécialités ;
- les soins infirmiers ;
- la référence des malades ;
- la communication pour le changement de comportement.

Article 3 : Le personnel devant y évoluer fait l'objet d'une autorisation après examen des dossiers des intéressés par le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées.

Article 4: L'intéressé est tenu d'informer le secrétariat permanent de la commission technique d'agrément des formations sanitaires privées de tout changement d'adresse ou de toute cessation d'activités.

Article 5 : Le cabinet médical de gynécologie adresse, par voie hiérarchique, des rapports mensuels, trimestriels et annuels au district sanitaire de Mougali.

Article 6 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 15 septembre 2022

Gilbert MOKOKI

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE,
PRIMAIRE, SECONDAIRE ET DE
L'ALPHABETISATION**

NOMINATION

Décret n° 2022-1297 du 16 septembre 2022. Sont nommés directeurs départementaux de l'enseignement préscolaire, primaire, secondaire et de l'alphabétisation :

- département de la Bouenza : **MASSOUAMANA (Jean Marie)**, professeur certifié de lycées de 8^e échelon ;
- département de Brazzaville : **DANGOUMAMA (Alain Claude)**, professeur certifié de lycées de 13^e échelon ;
- département de la Cuvette : **OKOTON (Ernest Didace)**, professeur certifié de lycées de 6^e échelon ;

- département de la Cuvette-Ouest : **MFOURA (André)**, professeur certifié de lycées de 6^e échelon ;
- département du Kouilou : **TCHICAYA née NIAMBI (Marie Denise)**, professeur certifié de lycées de 15^e échelon ;
- département de la Lékoumou : **NSIKA (Edouard)**, professeur certifié de lycées de 10^e échelon ;
- département de la Likouala : **KEMENGUET (Guy Joël Gervais)**, professeur certifié de lycées de 9^e échelon ;
- département du Niari : **KALATH (Serge Roland)**, professeur certifié de lycées de 7^e échelon ;
- département des Plateaux : **MBOURANGON (Raymond)**, professeur certifié de lycées de 7^e échelon ;
- département du Pool : **KONGO (Bruno Jean Marcel)**, professeur certifié de lycées de 5^e échelon ;
- département de Pointe-Noire : **BAYONNE (Frédéric César Jean Delphin)**, professeur certifié de lycées de 5^e échelon ;
- département de la Sangha : **MANARD (Patrick Modeste)**, professeur certifié de lycées de 6^e échelon.

Les intéressés percevront les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Le présent décret qui, abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de la date de prise de fonctions des intéressés.

Fait à Brazzaville, le 16 septembre 2022

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'enseignement préscolaire, primaire, secondaire et de l'alphabétisation,

Jean-Luc MOUTHOU

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

Rigobert Roger ANDELY

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCE LEGALE -**

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département de Brazzaville

Année 2022

Récépissé n° 169 du 26 avril 2022.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"L'AVENIR DE DAHOMEY TA NGOMA EN MARCHÉ"**. Association à caractère *social*. *Objet* : promouvoir l'entraide, la fraternité, l'amour et la solidarité entre les membres ; aider et apporter l'assistance multiforme aux membres dans les moments de joie et de malheur ; envisager les initiatives de développement de la localité dans les jours à venir ; susciter, dynamiser et intensifier l'unité entre toutes les filles et fils de Dahomey Ta Ngoma. *Siège social* : 9, rue Condorcet, arrondissement 2 Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 1^{er} avril 2022.

Récépissé n° 299 du 18 août 2022.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"CERCLE DES ETUDIANTS ET PRATICIENS DU DROIT"**, en sigle **"C.E.P.D."**. Association à caractère *scientifique* et *culturel*. *Objet* : promouvoir et entreprendre des activités juridiques, culturelles et entrepreneuriales. *Siège social* : 358, rue Lampakou, quartier Plateau des 15 ans, arrondissement 4 Moundali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 15 juillet 2022.

Récépissé n° 319 du 2 septembre 2022.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"ASSOCIATION J. RAPHA PHARMA"**, en sigle **"A.J.R.P"**. Association à caractère *socio-éducatif*. *Objet* : sensibiliser la population sur les produits de santé de bonne qualité ; participer à la lutte contre les falsifications des médicaments ; créer des centres de formations pour la promotion des produits de qualité. *Siège social* : case n° P13084 V Sonaco Moukondo, arrondissement 4 Moundali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 18 août 2022.

Récépissé n° 329 du 13 septembre 2022.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"ASSOCIATION DES ANCIENS CONGOLAIS DE XI'AN"**, en sigle **"A.A.C.X"**. Association à caractère *social*. *Objet* : promouvoir l'unité et la solidarité entre les membres ; rassembler et orienter les anciens Congolais de Xi'an au sein d'une même structure pour un idéal commun ; constituer un réseau d'expertise, d'échange et d'aide au profit des membres. *Siège social* : 45, rue Kitolo, quartier 713, arrondissement 7 Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 25 août 2022.

Récépissé n° 345 du 19 septembre 2022.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"MAISON D'AIDE SECOURS SOCIAL"**, en sigle **"M.A.S.S."**. Association à caractère *socioéconomique* et *sanitaire*. *Objet* : identifier et réaliser des projets de réhabilitation et d'équipement des infrastructures rurales afin d'aider les populations démunies des zones rurales enclavées à bénéficier des soins de santé adéquats. *Siège social* : 12, rue des Guerriers, quartier Mpila, arrondissement 5 Ouenzé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 24 mai 2022.

Récépissé n° 346 du 19 septembre 2022.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"GROUPE DE RECHERCHE INTERDISCIPLINAIRE EN LITTÉRATURE AFRICAINE"**, en sigle **"G.R.I.L.A."**. Association à caractère *scientifique*. *Objet* : promouvoir l'entrepreneuriat en vue de produire et disséminer les résultats des recherches menées en littérature africaine ; susciter et vulgariser les études et les recherches sur les littératures orales et écrites ; contribuer par des publications, des rencontres scientifiques à la diffusion des connaissances en littérature africaine ; entretenir d'étroites relations avec les équipes, centres, ou organismes de recherche en Afrique et dans le monde. *Siège social* : 63, rue Mitsouikidi, quartier 712, arrondissement 7 Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 10 août 2022.

Année 2020

Récépissé n° 009 du 28 janvier 2020.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"DEVELOPPEMENTS DES METIERS DE LA RESTAURATION"**, en sigle **"A.D.M.R"**. Association à caractère *socioéconomique* et *éducatif*. *Objet* : promouvoir le développement du métier de la restauration au Congo ; assister les promoteurs de la restauration dans la gestion de leurs structures ; renforcer les capacités de la femme et du majordome en matière de restauration ; encourager et encadrer les jeunes dans l'exercice du métier de la restauration. *Siège social* : 8 bis, rue Mbara Bernard, quartier la Base, arrondissement 4 Moundali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 8 novembre 2022.

Récépissé n° 096 du 2 juin 2020.

Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : **"HEALTHY ENVIRONMENT PLUS"**, en sigle **"H.E. +"**. Association à caractère *socioenvironnemental*. *Objet* : lutter contre toute forme d'insalubrité et de pollution environnementale en apportant des solutions adéquates à ces problèmes ; sensibiliser le public et les entreprises sur la protection et l'assainissement de l'environnement ; élaborer et développer les projets concrets en faveur de l'environnement ; organiser des compétitions de salubrité zonale en vue de récompenser les meilleures activités. *Siège social* : 34, rue Bangui, arrondissement 4 Moundali, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 4 février 2022.

Année 2003

Récépissé n° 056 du 10 février 2003.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION CONGOLAISE POUR LA PROMOTION DE LA SANTE MENTALE**", en sigle "**A.C.P.S.M**". Association à caractère *social-humanitaire*. *Objet* : œuvrer pour que les soins de santé soient dispensés de façon équitable et dans les conditions optimales ; développer les groupes d'entraide pour favoriser l'assistance multiforme et de la création des réseaux entre les membres ; encourager les programmes des soins familiaux qui sont un succès dans l'établissement d'une relation compréhensible et de sympathie surtout en psychiatrie ; aider les malades mentaux à participer à la vie familiale et communautaire. *Siège social* : 322 bis, avenue du Militant, Glacière, arrondissement 2 Bacongo, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 13 novembre 2002.

**ERRATUM AU JOURNAL OFFICIEL N° 28 DU
JEUDI 14 JUILLET 2022**

COLONNE DE DROITE, PAGE 939

AU LIEU DE :

25 mai... Loi **organique** n° 26-2022 fixant les règles d'immatriculation de la propriété immobilière

LIRE :

25 mai... Loi n° 26-2022 fixant les règles d'immatriculation de la propriété immobilière

Le reste sans changement.

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