

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

- DECRET ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

24 nov Décret n° 2022-1901 portant convocation du
Parlement réuni en Congrès..... 2003

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, DES INFRASTRUCTURES ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER

24 nov Arrêté n° 25728 fixant les attributions et l'orga-
nisation des services et des bureaux des directions
et de la cellule rattachées au cabinet..... 2003

24 nov Arrêté n° 25729 portant attributions et orga-
nisation des départements, des services et des
bureaux de la délégation générale aux grands
travaux..... 2008

24 nov Arrêté n° 25730 portant attributions et orga-
nisation des services et bureaux de la direction
générale de l'aménagement du territoire..... 2019

24 nov Arrêté n° 25731 fixant les attributions et l'orga-
nisation des services et bureaux de la direc-
tion générale des infrastructures..... 2027

24 nov Arrêté n° 25732 fixant les attributions et l'orga-
nisation des services et bureaux de la direc-
tion générale de l'entretien routier..... 2036

24 nov Arrêté n° 25733 portant attributions et organisa-
tion des directions départementales de l'aména-
gement du territoire..... 2043

24 nov Arrêté n° 25734 portant attributions et organi-
sation des directions départementales des
infrastructures..... 2045

24 nov Arrêté n° 25735 portant attributions et organi-
sation des directions départementales de
l'entretien routier..... 2046

B - TEXTES PARTICULIERS**MINISTERE DES INDUSTRIES MINIERES
ET DE LA GEOLOGIE**

- Autorisation d'exploitation (*Renouvellement*) 2048
- Autorisation d'exploitation (Abrogation)..... 2050

PARTIE NON OFFICIELLE**- ANNONCE LEGALE -**

- Déclaration d'associations..... 2052

PARTIE OFFICIELLE

- DECRET ET ARRETES -

A - TEXTES GENERAUX

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Décret n° 2022-1901 du 24 novembre 2022
portant convocation du Parlement réuni en congrès

Le Président de la République,

Vu la Constitution,

Décète :

Article premier : Le Parlement réuni en congrès est convoqué le lundi 28 novembre 2022, en application de l'article 127 de la Constitution, pour le message du Président de la République sur l'état de la Nation.

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

Fait à Brazzaville, le 24 novembre 2022

Denis SASSOU-N'GUESSO

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, DES INFRASTRUCTURES ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER

Arrêté n° 25728 du 24 novembre 2022
fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions et de la cellule rattachées au cabinet

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

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-233 du 14 août 2009 fixant la réorganisation de la direction des études et de la planification au sein des ministères ;

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

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-65 du 24 février 2022 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2022-65 du 24 février 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux des directions et de la cellule rattachées au cabinet.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les directions et la cellule rattachées au cabinet sont :

- la direction des études et de la planification ;
- la direction de la coopération ;
- la direction des systèmes d'information et de la communication ;
- la cellule de gestion des marchés publics.

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

Article 3 : La direction des études et de la planification comprend :

- le service des études ;
- le service de la statistique ;
- le service de la planification.

Section 1 : Du service des études

Article 4 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'identification des projets et veiller à la réalisation des études des projets retenus ;
- étudier et mettre en forme les documents de projet ;
- suivre et évaluer l'exécution des projets et programmes du ministère, inscrits ou non dans le programme d'investissement public ;
- centraliser l'ensemble des données et de la documentation relative à tous les projets et programmes du ministère, réalisés ou en cours de réalisation ;
- tenir et mettre à jour une banque de données sur tous les projets du ministère ;
- suivre l'exécution physique et financière des projets du département.

Article 5 : Le service des études comprend :

- le bureau des études, projets et analyses économiques et financières ;
- le bureau du suivi et évaluation des projets et programmes.

Sous-section 1 : Du bureau des études, projets et analyses économiques et financières

Article 6 : Le bureau des études, projets et analyses économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'identification des projets du ministère ;
- réaliser les études des projets retenus ;
- procéder ou faire procéder à toutes les études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service public ;
- tenir et mettre à jour une banque de données des études des projets du ministère ;
- étudier et mettre en forme les documents de projets.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et évaluation des projets et programmes

Article 7 : Le bureau du suivi et évaluation des projets et programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les outils de suivi et d'évaluation des projets et programmes du ministère ;
- suivre et évaluer l'exécution physique et financière des projets et programmes du ministère ;
- tenir et mettre à jour une banque de données sur l'exécution physique et financière de tous les projets et programmes du ministère, réalisés ou en cours de réalisation.

Section 2 : Du service de la statistique

Article 8 : Le service de la statistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et/ou centraliser les informations statistiques ;
- analyser et interpréter les données statistiques du secteur.

Article 9 : Le service de la statistique comprend :

- le bureau de la production et de la centralisation des informations statistiques ;
- le bureau de l'analyse et de l'interprétation des données statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau de la production et de la centralisation des informations statistiques

Article 10 : Le bureau de la production et de la centralisation des informations statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir la méthodologie d'enquête et de collecte des données ;
- procéder à la collecte des données statistiques du secteur ;
- suivre les travaux d'enquête ;

- mettre en place une base de données statistiques ;
- produire et publier l'annuaire statistique du secteur ;
- répertorier le patrimoine du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de l'analyse et de l'interprétation des données statistiques

Article 11 : Le bureau de l'analyse et de l'interprétation des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter, analyser et interpréter les données statistiques du ministère ;
- suivre l'évolution des indicateurs de performance du ministère ;
- centraliser et gérer les archives de la direction des études et de la planification.

Section 3 : Du service de la planification

Article 12 : Le service de la planification est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, coordonner et suivre les plans et programmes de développement du ministère ;
- définir les méthodes de programmation et de financement des investissements publics, conduire, de concert avec les structures impliquées, l'élaboration du cadre de dépense à moyen terme des finances publiques ;
- élaborer les prévisions économiques et financières ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes d'activités du ministère et en assurer le suivi.

Article 13 : Le service de la planification comprend :

- le bureau de la programmation ;
- le bureau des prévisions économiques et financières.

Sous-section 1 : Du bureau de la programmation

Article 14 : Le bureau de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, coordonner et suivre les plans et programmes de développement du ministère ;
- définir les méthodes de programmation des investissements publics ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes d'activités du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau des prévisions économiques et financières

Article 15 : Le bureau des prévisions économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les méthodes de financement des investissements publics ;
- conduire, de concert avec les structures impliquées, l'élaboration du cadre de dépense à moyen terme des finances publiques ;
- élaborer les prévisions économiques et financières.

Chapitre 2 : De la direction de la coopération

Article 16 : La direction de la coopération comprend :

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

Section 1 : Du service de la coopération bilatérale

Article 17 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies de coopération bilatérale ;
- coordonner toutes les actions de coopération technique ;
- identifier les projets nécessitant un financement extérieur ;
- prospecter les possibilités de financement des projets offerts par les agences spécialisées des pays partenaires ;
- suivre les accords de réciprocité passés entre le ministère et les ministères en charge de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier d'autres pays ;
- préparer les commissions mixtes et autres réunions paritaires et inter-gouvernementales avec tout Etat signataire des accords de coopération avec la République du Congo ;
- suivre la mise en œuvre des projets financés par les partenaires bilatéraux de la République du Congo ;
- suivre, avec les services techniques concernés, la mise en place du budget des fonds de contreparties nationales pour les projets et les programmes exécutés en partenariat ;
- créer et tenir le fichier des partenaires bilatéraux ;
- constituer une banque de données des accords techniques et financiers bilatéraux.

Article 18 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération Europe-Amérique

Article 19 : Le bureau de la coopération Europe-Amérique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour établir les partenariats entre le ministère et les ministères en charge de l'aménagement et des infrastructures des pays d'Europe et d'Amérique ;
- suivre les accords et les conventions passés entre le ministère et les ministères partenaires des pays d'Europe et d'Amérique ;
- promouvoir la coopération avec les organismes bilatéraux, en matière d'aménagement du territoire et des infrastructures ;
- prospecter les possibilités de financement des projets offerts par les agences spécialisées des pays partenaires ;
- suivre la mise en œuvre des projets financés par les partenaires bilatéraux ;
- préparer les commissions mixtes et autres réunions paritaires et inter gouvernementales avec tout État signataire des accords de coopération avec la République du Congo ;
- créer et tenir un fichier des partenaires des pays d'Europe et d'Amérique ;
- collecter toute la documentation nécessaire à la coopération des pays d'Europe et d'Amérique ;
- centraliser et gérer les actions de coopération avec les pays d'Europe et d'Amérique.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération Afrique-Asie et Océanie

Article 20 : Le bureau de la coopération Afrique-Asie et Océanie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour établir les partenariats entre le ministère et les ministères en charge de l'aménagement et des infrastructures des pays d'Afrique-Asie et Océanie ;
- suivre les accords et les conventions passés entre le ministère et les ministères partenaires des pays d'Afrique-Asie et Océanie ;
- promouvoir la coopération avec les organismes bilatéraux, en matière d'aménagement du territoire et des infrastructures ;
- prospecter les possibilités de financement des projets offerts par les agences spécialisées des pays partenaires ;
- suivre la mise en œuvre des projets financés par les partenaires des pays d'Afrique-Asie et Océanie ;
- préparer les commissions mixtes et autres réunions paritaires et inter-gouvernementales avec des pays d'Afrique-Asie et Océanie, signataires des accords de coopération avec la République du Congo ;
- créer et tenir un fichier des partenaires des pays d'Afrique-Asie et Océanie ;
- collecter toute la documentation nécessaire à la coopération des pays d'Afrique-Asie et Océanie ;
- centraliser et gérer les actions de coopération avec les pays d'Afrique-Asie et Océanie.

Section 2 : Du service de la coopération multilatérale

Article 21 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner toutes les actions de coopération avec les partenaires au développement, promouvoir les potentialités de développement infrastructurel de la République du Congo auprès des partenaires au développement ;
- participer à l'élaboration et à la validation du document stratégique avec les partenaires au développement ;
- veiller à l'application et au suivi des accords ou conventions conclus avec les partenaires au développement ;
- préparer les réunions et les commissions dans le cadre de la coopération multilatérale ;
- gérer les questions liées à l'assistance technique en matière de coopération multilatérale ;
- préparer, de concert avec les ministères concernés, les actes de ratification ou d'adhésion de la République du Congo aux instruments juridiques internationaux dans le domaine de compétence du ministère ;
- suivre la mise en œuvre des projets sous financement multilatéral ;
- suivre, de concert avec les services techniques habilités, la mise en place du budget des fonds de contreparties nationales pour les projets et les programmes exécutés en partenariat ;
- tenir le fichier des projets financés par les partenaires au développement exécutés par le ministère ;
- suivre la mise en œuvre des projets d'intégration régionale et sous régionale ;
- suivre la mise en œuvre du nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD), volet infrastructurel ;
- assurer le point focal intégration.

Article 22 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau de la coopération avec les partenaires au développement ;
- le bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération avec les partenaires au développement

Article 23 : Le bureau de la coopération avec les partenaires au développement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les accords, les conventions et les traités passés dans le cadre de la coopération multilatérale entre le ministère en charge des infrastructures et les partenaires au développement ;

- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour élargir le champ de la coopération avec les partenaires au développement ;
- créer et tenir un fichier des partenaires au développement ;
- susciter, par le biais de la coopération avec les partenaires au développement, le financement des infrastructures ;
- suivre l'exécution des projets financés par les partenaires au développement.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales

Article 24 : Le bureau de la coopération avec les organisations régionales et sous-régionales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et évaluer les actions de coopération avec les organisations régionales et sous régionales ;
- suivre la mise en œuvre du nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) ;
- assurer le point focal d'intégration régionale et sous-régional ;
- suivre les accords, les conventions et les traités passés dans le cadre de la coopération multilatérale entre le ministère en charge des infrastructures et les organismes régionaux et sous-régionaux ;
- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour élargir le champ de la coopération régionale et sous-régionale ;
- créer et tenir un fichier des partenaires régionaux et sous-régionaux.

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

Article 25 : La direction des systèmes d'information et de la communication comprend :

- le service études, réseaux, sécurité et veille technologique ;
- le service maintenance et support utilisateur ;
- le service de la communication.

Section 1 : Du service études, réseaux, sécurité et veille technologique

Article 26 : Le service études, réseaux, sécurité et veille technologique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système d'information automatisé du ministère ;
- assurer l'accès à l'information, aux applications et en garantir la sécurité, l'intégrité et la fiabilité ;
- créer et administrer l'ensemble des serveurs

de base de données déployés sur le réseau en production et/ou en test ;

- valider les propositions d'architecture et de structure de données ;
- animer les réseaux d'assistance aux utilisateurs et optimiser les moyens déployés ;
- assurer la qualité de l'interconnexion avec les autres départements ministériels ;
- assurer la programmation et la veille technologique, en rapport avec les nouveaux logiciels informatiques.

Article 27 : Le service études, réseaux, sécurité et veille technologique comprend :

- le bureau des études et réseaux ;
- le bureau de la sécurité et veille technologique

Sous-section 1 : Du bureau études et réseaux

Article 28 : Le bureau études et réseaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et administrer l'ensemble des serveurs de base de données déployés sur le réseau en production et/ou en test ;
- valider les propositions d'architecture et de structure de données ;
- animer les réseaux d'assistance aux utilisateurs et optimiser les moyens déployés ;
- assurer la qualité de l'interconnexion avec les autres ministères.

Sous-section 2 : Du bureau sécurité et veille technologique

Article 29 : Le bureau sécurité et veille technologique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système d'information automatisé du ministère ;
- assurer l'accès à l'information, aux applications et en garantir la sécurité, l'intégrité et la fiabilité ;
- assurer la programmation et la veille technologique, en rapport avec les nouveaux logiciels informatiques.

Section 2 : Du service maintenance et support utilisateur

Article 30 : Le service maintenance et support utilisateur est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'entretien des équipements et du matériel informatiques ;
- assurer la maintenance des équipements et du matériel informatiques.

Article 31 : Le service maintenance et support utilisateur comprend :

- le bureau de maintenance et de gestion du parc informatique ;
- le bureau de gestion électronique de l'information.

Sous-section 1 : Du bureau de maintenance et de gestion du parc informatique

Article 32 : Le bureau de maintenance et de gestion du parc informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le parc des équipements informatiques et techniques du ministère ;
- planifier les besoins des utilisateurs en ce qui concerne le matériel, les supports informatiques ou péri-informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement des équipements informatiques et techniques ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance du matériel informatique, péri-informatique, électrique et de secours ;
- veiller au respect et à la bonne exécution des contrats de maintenance par les partenaires spécialisés du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de gestion électronique de l'information

Article 33 : Le bureau de gestion électronique de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les supports informatiques et techniques ;
- garantir aux utilisateurs la disponibilité de l'ensemble des composants du système ;
- gérer le fichier relatif aux demandes et clôtures d'assistance des utilisateurs.

Section 3 : Du service de la communication

Article 34 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et mettre en œuvre le plan de communication du ministère ;
- animer le site web du ministère ;
- mettre à la disposition du public toutes les informations sur le ministère ;
- assurer la couverture médiatique des manifestations organisées ou co-organisées par le ministère ;
- exécuter la production des supports de communication ;
- assurer le suivi dans la gestion de la bibliothèque et des archives du ministère.

Article 35 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de l'information ;
- le bureau des archives et de la documentation ;
- le bureau de la technique et de la production.

Sous-section 1 : Du bureau de l'information

Article 36 : Le bureau de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la communication interne et externe du ministère ;
- animer le site web du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la bibliothèque du ministère ;
- collecter, gérer, conserver les archives et la documentation du ministère.

Sous-section 3 : Du bureau de la technique et de la production

Article 38 : Le bureau de la technique et de la production est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les équipements de communication du ministère ;
- assurer un appui logistique dans la communication du ministère ;
- veiller à l'insertion des informations dans le système d'information du ministère ;
- veiller à la traçabilité numérique des actes administratifs produits par le ministère ;
- produire les supports et gadgets de communication du ministère.

Chapitre 4 : De la cellule de passation des marchés publics

Article 39 : La cellule de passation des marchés publics est régie par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 40 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances

et autres documents administratifs ;

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

Article 41 : 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 42 : 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 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

Arrêté n° 25729 du 24 novembre 2022

portant attributions et organisation des départements, des services et des bureaux de la délégation générale aux grands travaux

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

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2002-371 du 3 décembre 2002 portant création, attributions et organisation de la délégation générale aux grands travaux ;

Vu le décret n° 2009-156 du 20 mai 2009 portant code des marchés publics ;

Vu le décret n° 2009-162 du 20 mai 2009 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;

Vu le décret n° 2011-843 du 31 décembre 2011 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2009-162 du 20 mai 2009 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;

Vu le décret n° 2021-300 du 15 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-65 du 24 février 2022 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-111 du 18 mars 2022 portant réorganisation de la délégation générale aux grands travaux ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2022-111 du 18 mars 2022 susvisé, les attributions et

l'organisation des départements, des services et des bureaux de la délégation générale aux grands travaux.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La délégation générale aux grands travaux, outre les services rattachés au délégué général, comprend :

- la coordination technique ;
- la coordination des marchés publics et de la réglementation ;
- la coordination du suivi et du contrôle des délégations de service public ;
- la coordination de l'administration et des finances ;
- le comité technique.

Chapitre 1 : Des services rattachés au délégué général

Article 3 : Les services rattachés au délégué général comprennent :

- le secrétariat de direction ;
- le service de l'audit interne ;
- le service informatique.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 5 : Le secrétariat de direction comprend :

- l'assistant de direction ;
- le bureau du courrier ;
- le bureau du protocole.

Sous-section 1 : De l'assistant de direction

Article 6 : L'assistant de direction est dirigé et animé par un assistant qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et saisir les correspondances, circulaires, notes de services et procès-verbaux des réunions ;
- tenir le journal des ordres de service et notification des travaux ;
- suivre le calendrier de travail du délégué général aux grands travaux.

Sous-section 2 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et tout autre document administratif ;
- assurer la reproduction et le brochage des documents ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Sous-section 3 : Du bureau du protocole

Article 8 : Le bureau du protocole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- programmer et préparer les réceptions du délégué général ;
- organiser, de concert avec les services techniques concernés, les déplacements du délégué général ;
- organiser les réunions du délégué général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de l'audit interne

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

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner les missions d'audit et d'enquêtes administratives ;
- évaluer l'efficacité et la pertinence du système de contrôle interne et faire des recommandations ;
- effectuer des missions d'audit qualité ;
- s'assurer du respect des lois et règlements en vigueur ;
- veiller à la conformité des lois et règlements en vigueur ;
- évaluer la mise en œuvre des procédures et de l'organisation visant la sauvegarde du patrimoine ;
- vérifier la fiabilité des informations financières et comptables ;
- évaluer l'efficacité du système de management des risques assister aux réceptions des ouvrages finis ;
- s'assurer de la conformité du processus de gestion des stocks aux bonnes pratiques ;
- assister aux opérations d'inventaire ;
- assurer la synergie avec toutes les missions d'audit externe.

Article 10 : Le service de l'audit interne comprend :

- le bureau du contrôle interne ;
- le bureau des enquêtes administratives.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle interne

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

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les missions d'audit interne ;
- s'assurer du respect des lois et règlements en vigueur ;
- participer à l'évaluation du système de contrôle interne lié à l'efficacité et à l'efficience de l'exécution des activités ;
- participer à l'évaluation de l'efficacité du système de management des risques ;
- assurer la synergie avec toutes les missions d'audit externe ;
- contrôler le processus de gestion des stocks et assurer le suivi et le contrôle des inventaires.

Sous-section 2 : Du bureau des enquêtes administratives

Article 12 : Le bureau des enquêtes administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les missions d'enquête administrative ;
- exécuter des missions d'investigations visant à promouvoir l'efficacité fonctionnelle ;
- produire les rapports d'enquêtes ;
- faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit ;
- vérifier la bonne application des orientations, instructions et directives internes.

Section 3 : Du service informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le parc des équipements et logiciels informatiques ;
- assurer aux utilisateurs l'approvisionnement régulier en équipements, logiciels et consommables informatiques ;
- développer le plan informatique et animer sa mise en œuvre ;
- assurer la sécurité informatique des dossiers traités en ligne ;
- installer et gérer le site internet de la délégation générale aux grands travaux ;
- gérer la communication de la délégation générale aux grands travaux.

Article 14 : Le service informatique comprend :

- le bureau de maintenance, équipements et des réseaux informatiques ;
- le bureau de la communication.

Sous-section 1 : Du bureau de maintenance, équipements et des réseaux informatiques

Article 15 : Le bureau de maintenance, équipements et des réseaux informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance du parc et des équipements informatiques ;
- assurer aux utilisateurs un approvisionnement régulier en équipements, logiciels et consommables informatiques ;
- gérer la veille technologique ;
- assurer la formation des utilisateurs ;
- assurer la fiabilité et la sécurité informatique.

Sous-section 2 : Du bureau de la communication

Article 16 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le site internet de la délégation générale aux grands travaux ;
- gérer la communication de la délégation générale aux grands travaux ;
- développer le plan informatique et animer sa mise en œuvre ;
- gérer les relations avec les médias.

Chapitre 2 : De la coordination technique

Article 17 : La coordination technique est dirigée et animée par un coordonnateur, qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- superviser l'élaboration des cahiers de charges et des études techniques des projets relevant du seuil de compétence de la délégation générale aux grands travaux ;
- assurer le suivi de l'exécution technique, physique et financier des travaux relatifs aux marchés conclus ;
- élaborer et viser les décomptes relatifs à l'exécution des travaux ;
- préparer, viser, signer et ordonner les ordres de service n'ayant pas d'effets financiers ;
- approuver les plans et plannings des travaux ;
- préparer et organiser la réception des ouvrages ainsi que leur transfert.

Article 18 : La coordination technique comprend :

- le département des infrastructures des transports ;
- le département des bâtiments et équipements divers ;
- le département de l'aménagement du territoire ;
- le département de l'énergie et de l'eau ;

- le département des technologies de l'information et de la communication.

Section 1 : Du département des infrastructures des transports

Article 19 : Le département des infrastructures des transports est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser l'élaboration des cahiers de charges et vérifier la conformité des études techniques des projets de construction des infrastructures des transports ;
- participer, de concert avec les experts du département des marchés publics, au montage des dossiers de demande de proposition, d'appel d'offres et aux autres activités de passation des marchés ;
- préparer et viser les ordres de service à la signature du coordonnateur technique ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des projets de construction des infrastructures des transports ;
- participer aux réceptions techniques des ouvrages.

Article 20 : Le département des infrastructures des transports comprend :

- le bureau des infrastructures des transports routiers et ferroviaires ;
- le bureau des infrastructures des transports portuaires et aéroportuaires.

Sous-section 1 : Du bureau des infrastructures des transports routiers et ferroviaires

Article 21 : Le bureau des infrastructures des transports routiers et ferroviaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux routiers, ferroviaires et d'ouvrages d'art ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;

- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Sous-section 2 : Du bureau des infrastructures des transports portuaires et aéroportuaires

Article 22 : Le bureau des infrastructures des transports portuaires et aéroportuaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux portuaires, aéroportuaires et d'ouvrages d'art ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Section 2 : Du département des bâtiments et équipements divers

Article 23 : Le département des bâtiments et équipements divers est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser l'élaboration des cahiers de charges et vérifier la conformité des études techniques des projets de construction des infrastructures des transports ;
- participer, de concert avec les experts du département des marchés publics, au montage des dossiers de demande de proposition, d'appel d'offres et aux autres activités de passation des marchés ;
- préparer et viser les ordres de service à la signature du coordonnateur technique ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des projets de construction des bâtiments et équipements divers ;
- participer aux réceptions techniques des ouvrages.

Article 24 : Le département des bâtiments et équipements divers comprend :

- le bureau des logements et bâtiments administratifs ;

- le bureau des équipements collectifs ;
- le bureau des équipements spécifiques.

Sous-section 1 : Du bureau des logements et bâtiments administratifs

Article 25 : Le bureau des logements et bâtiments administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Sous-section 2 : Du bureau des équipements collectifs

Article 26 : Le bureau des équipements collectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Sous-section 3 : Du bureau des équipements spécifiques

Article 27 : Le bureau des équipements spécifiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ; participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Section 3 : Du département de l'aménagement du territoire

Article 28 : Le département de l'aménagement du territoire est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser l'élaboration des études techniques des projets des aménagements urbains et voiries, des aménagements ruraux et cadastraux ;
- participer, de concert avec les experts du département des marchés publics, au montage des dossiers de demande de proposition, d'appel d'offres et aux autres activités de passation des marchés ;
- préparer et viser les ordres de service à la signature du coordonnateur technique ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des projets des aménagements urbains, voiries, des aménagements ruraux et cadastraux ;
- participer aux réceptions techniques des ouvrages.

Article 29 : Le département de l'aménagement du territoire comprend :

- le bureau des aménagements urbains et voiries ;
- le bureau des aménagements ruraux et cadastraux.

Sous-section 1 : Du bureau des aménagements urbains et voiries

Article 30 : Le bureau des aménagements urbains et voiries est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Sous-section 2 : Du bureau des aménagements ruraux et cadastraux

Article 31 : Le bureau des aménagements ruraux et cadastraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Section 4 : Du département de l'énergie et de l'eau

Article 32 : Le département de l'énergie et de l'eau est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser l'élaboration des études techniques des projets d'infrastructures énergétiques et hydrauliques ;

- participer, de concert avec les experts du département des marchés publics, au montage des dossiers de demande de proposition, d'appel d'offres et aux autres activités de passation des marchés ;
- préparer et viser les ordres de service à la signature du coordonnateur technique ;
- assurer le suivi de l'exécution technique des projets d'infrastructures énergétiques et hydrauliques ;
- participer aux réceptions techniques des ouvrages.

Article 33 : Le département de l'énergie et de l'eau comprend :

- le bureau des infrastructures énergétiques ;
- le bureau des infrastructures hydrauliques.

Sous-section 1 : Du bureau des infrastructures énergétiques

Article 34 : Le bureau des infrastructures énergétiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Sous-section 2 : Du bureau des infrastructures hydrauliques

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

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité

des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;

- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Section 5 : Du département des technologies de l'information et de la communication

Article 36 : Le département des technologies de l'information et de la communication est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser l'élaboration des études techniques des projets des infrastructures des technologies de l'information et de la communication ;
- participer, de concert avec les experts du département des marchés publics, au montage des dossiers de demande de proposition, d'appel d'offres et aux autres activités de passation des marchés ;
- préparer et viser les ordres de service à la signature du coordonnateur technique ;
- assurer le suivi technique de l'exécution des projets des infrastructures des technologies de l'information et de la communication ;
- participer aux réceptions techniques des ouvrages.

Article 37 : Le département des technologies de l'information et de la communication comprend :

- le bureau des infrastructures logicielles ;
- le bureau des infrastructures réseaux.

Sous-section 1 : Du bureau des infrastructures logicielles

Article 38 : Le bureau des infrastructures logicielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement,

suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;

- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Sous-section 2 : Du bureau des infrastructures réseaux

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

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de termes de référence des études et des cahiers de charges ;
- suivre et veiller à la bonne exécution des travaux ;
- analyser toute modification de projet et son impact technique, financier, environnemental et social ;
- veiller à la conformité des travaux et à la qualité des équipements en rapport aux spécifications techniques des cahiers de charges ;
- proposer les ordres de service du lancement, suspension ou arrêt de l'exécution des travaux ;
- vérifier les attachements et les décomptes conformément aux clauses des marchés ;
- examiner et approuver les plans de recollement des ouvrages finis ;
- participer aux réceptions des ouvrages, biens et services ;
- constituer une banque de données des ouvrages et équipements.

Chapitre 3 : De la coordination des marchés publics et de la réglementation

Article 40 : La coordination des marchés publics et de la réglementation est dirigée et animée par un coordonnateur qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer les dossiers d'appel d'offres ;
- analyser les offres consécutives à l'appel à la concurrence des bureau d'études ou des entreprises ;
- rédiger les marchés ;
- gérer les contrats ;
- élaborer la réglementation ;
- émettre des avis juridiques sur la procédure de passation et d'exécution des marchés ;
- connaître du contentieux.

Article 41 : La coordination des marchés publics et de la réglementation comprend :

- le département des marchés publics ;

- le département juridique et du contentieux.

Section 1 : Du département des marchés publics

Article 42 : Le département des marchés publics est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, en application des dispositions du code des marchés publics relatives à la cellule de gestion des marchés publics, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les maîtres d'ouvrage, les plans annuels de passation des marchés publics ;
- préparer les dossiers d'appels d'offres en collaboration avec les maîtres d'ouvrage et les départements de la coordination technique ;
- veiller au bon déroulement du processus d'appel à la concurrence ;
- réceptionner et classer les documents des dossiers de soumission ;
- assurer la rédaction des procès-verbaux relatifs aux séances d'évaluation des offres ;
- veiller à la restitution aux soumissionnaires des documents non essentiels ;
- rédiger, en collaboration avec les services juridiques et techniques, les projets des marchés et lettres de commande.

Article 43 : Le département des marchés publics comprend :

- le bureau des appels d'offres ;
- le bureau de passation des marchés.

Sous-section 1 : Du bureau des appels d'offres

Article 44 : Le bureau des appels d'offres est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers d'appels d'offres ;
- participer à la négociation des contrats ;
- s'assurer du lancement et de la publication correspondante des appels à la concurrence ;
- veiller à la tenue des séances d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- rédiger et soumettre à la hiérarchie les procès-verbaux d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- veiller à l'observation et l'organisation des différentes étapes de la concurrence.

Sous-section 2 : Du bureau de la passation des marchés

Article 45 : Le bureau de passation des marchés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la tenue des sous-commissions d'analyse des offres ;
- rédiger les projets des contrats ;

- suivre et participer au processus de négociation des contrats ;
- veiller et se rassurer de la rédaction des contrats ;
- suivre l'approbation des contrats par les autorités compétentes ;
- rédiger et soumettre à la hiérarchie les procès-verbaux des différentes négociations.

Section 2 : Du département juridique et du contentieux

Article 46 : Le département juridique et du contentieux est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille juridique ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur ;
- donner les avis juridiques se rapportant à l'exercice de la maîtrise d'œuvre par la délégation générale aux grands travaux ;
- connaître et gérer les contentieux en général et ceux nés de la passation et de l'exécution des marchés publics relevant du seuil de compétence de la délégation générale aux grands travaux.

Article 47 : Le département juridique et du contentieux comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des affaires juridiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille juridique, réglementaire et contractuelle ;
- assurer la mise en place des procédures réglementaires ;
- veiller à la légalité des actes et des procédures ;
- réaliser des études et analyses juridiques ;
- assurer la rédaction des actes juridiques, contrats et conventions ;
- prévenir des lignes éventuelles.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 49 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître et gérer les contentieux interne et externe ;
- mettre en œuvre les procédures judiciaires ;
- veiller à la défense des intérêts de l'administration ;
- suivre les dossiers précontentieux et

contentieux liées à la passation et l'exécution des marchés publics ;

- assurer l'interface avec les instances judiciaires ;
- veiller à l'exécution des décisions de justice ;
- mettre en œuvre les voies de recours et voies d'exécution.

Chapitre 4 : De la coordination du suivi et du contrôle des délégations de service public

Article 50 : La coordination du suivi et du contrôle des délégations de service public est dirigée et animée par un coordonateur qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre et contrôler l'exécution du service public par le délégataire ;
- réaliser des études et des enquêtes sur la qualité du service public ;
- assurer, de concert avec les structures des administrations concernées, le suivi des concessions d'infrastructures ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre cohérente de la politique de délégation de service public dans le domaine des infrastructures ;
- participer à la promotion des délégations de service public ;
- participer à la mise en œuvre des programmes de délégation de service public ;
- participer, avec les autres administrations concernées, à l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence et à la sélection des délégataires de service public ;
- veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires dans le domaine de délégation de service public ;
- procéder à l'inspection des ouvrages confiés aux délégataires ;
- tenir le fichier des délégations de service public ;
- dresser pour présentation au ministre, un rapport trimestriel sur l'état des délégations de service publics ;
- élaborer les règles et pratiques de bonne gouvernance à prescrire aux délégations de service public ;
- accompagner les collectivités locales dans le suivi et le contrôle des délégations de service public.

Article 51 : La coordination du suivi et du contrôle des délégations de service public comprend :

- le département du suivi des délégations de service public ;
- le département du contrôle des délégations de service public.

Section 1 : Du département du suivi des délégations de service public

Article 52 : Le département du suivi des délégations de service public est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution du service public par le délégataire ;
- assurer, de concert avec les structures et administrations concernées, le suivi des concessions d'infrastructures ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre cohérente de la politique de délégation de service public dans le domaine des infrastructures ;
- participer à la promotion des délégations de service public ;
- participer à la mise en œuvre des programmes de délégation de service public ;
- tenir le fichier des délégations de service public ;
- élaborer les règles et pratiques de bonne gouvernance à prescrire aux délégations de service public ;
- accompagner les collectivités locales dans le suivi des délégations de service public ;
- participer, avec les autres administrations concernées, à l'élaboration des dossiers d'appels à la concurrence et à la sélection des délégataires de service public.

Article 53 : Le département du suivi des délégations de service public comprend :

- le bureau des analyses et de la prospection ;
- le bureau des stratégies promotionnelles.

Sous-section 1 : Du bureau des analyses et de la prospection

Article 54 : Le bureau des analyses et de la prospection est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les politiques des délégations de service public ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre cohérente de la politique de délégation de service public dans le domaine des infrastructures ;
- participer, avec les autres administrations concernées, à l'élaboration des dossiers d'appels à la concurrence et à la sélection des délégataires de service public ;
- élaborer les règles et pratiques de bonne gouvernance à prescrire aux délégations de service public ;
- réaliser des études et des enquêtes sur la qualité du service public.

Sous-section 2 : Du bureau des stratégies promotionnelles

Article 55 : Le bureau des stratégies promotionnelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la promotion des délégations de service public ;
- participer à la mise en œuvre des programmes de délégations de service public ;
- tenir le fichier des délégations de service public ;
- suivre l'exécution du service public par le délégataire ;
- assurer, de concert avec les structures des administrations concernées, le suivi des concessions d'infrastructures ;
- accompagner les collectivités locales dans le suivi des délégations de service public.

Section 2 : Du département du contrôle des délégations de service public

Article 56 : Le département du contrôle des délégations de service public est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires dans le domaine de délégation de service public ;
- procéder à l'inspection des ouvrages confiés aux délégataires ;
- contrôler l'exécution du service public par le délégataire ;
- assurer, de concert avec les structures et administrations concernées, le contrôle des concessions d'infrastructures ;
- accompagner les collectivités locales dans le contrôle des délégations de service public.

Article 57 : Le département du contrôle des délégations de service public comprend :

- le bureau du contrôle administratif ;
- le bureau du contrôle technique.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle administratif

Article 58 : Le bureau du contrôle administratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires dans le domaine de délégation de service public ;
- contrôler la gestion du service public par le délégataire ;
- accompagner les collectivités locales dans le contrôle des délégations de service public ;
- élaborer des propositions de mesures destinées à améliorer la qualité administrative du service public délégué.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle technique

Article 59 : Le bureau du contrôle technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'inspection des ouvrages confiés aux délégataires ;
- assurer, de concert avec les structures et administrations concernées, le contrôle des concessions d'infrastructures ;
- élaborer des propositions de mesures destinées à améliorer la qualité technique du service public délégué.

Chapitre 5 : De la coordination de l'administration et des finances

Article 60 : La coordination de l'administration et des finances est dirigée et animée par un coordonnateur qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- gérer les finances ;
- gérer le matériel et les archives.

Article 61 : La coordination de l'administration et des finances comprend :

- le département des finances et de la comptabilité ;
- le département des ressources humaines, du matériel et des archives.

Section 1 : Du département des finances et de la comptabilité

Article 62 : Le département des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les finances ;
- assurer la gestion de la trésorerie ;
- tenir les états financiers et comptables de la délégation générale aux grands travaux ;
- préparer et élaborer l'avant-projet de budget annuel de la délégation générale aux grands travaux ;
- préparer et soumettre à la hiérarchie les plans de trésorerie mensuelle ;
- superviser les opérations de facturation, et du suivi administratif ainsi que le recouvrement.

Article 63 : Le département des finances et de la comptabilité comprend :

- le bureau des finances et de la trésorerie ;
- le bureau de la comptabilité.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et de la trésorerie

Article 64 : Le bureau des finances et de la trésorerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et élaborer l'avant-projet du budget annuel et en suivre l'exécution ;
- superviser la tenue des livres de la caisse et de la banque ;
- assurer la gestion financière ;
- recouvrer auprès des débiteurs les créances de la délégation générale aux grands travaux ;
- préparer et soumettre à la hiérarchie les plans de trésorerie et veiller à leur exécution.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 65 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer, analyser et arrêter les mouvements de crédits, de débits, les dettes et les créances ;
- justifier les comptes ;
- préparer et présenter les états comptables.

Section 2 : Du département des ressources humaines, du matériel et des archives

Article 66 : Le département des ressources humaines, du matériel et des archives est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- assurer la formation du personnel ;
- préparer l'état de paie et la rémunération des agents ;
- gérer les documents administratifs ;
- gérer le matériel ;
- gérer le patrimoine ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 67 : Le département des ressources humaines, du matériel et des archives comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des ressources humaines

Article 68 : Le bureau des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier du personnel ;
- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier et collecter les besoins en personnel en corrélation avec leur profil ;
- assurer le suivi de la formation et des carrières des agents ;
- préparer les états de paie et de rémunération des agents ;

- assurer le suivi de la paie des agents.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 69 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer, entretenir et maintenir le matériel roulant ;
- gérer et entretenir le patrimoine ;
- suivre la bonne exécution des contrats des fournisseurs et des prestataires de service ;
- assurer l'approvisionnement régulier des services en consommables.

Sous-section 3 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 70 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation et la bibliothèque de la délégation générale aux grands travaux ;
- élaborer et mettre en œuvre les procédures de gestion des archives ;
- collecter et classer les archives ;
- numériser les archives.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 71 : Peuvent être créées par arrêté du ministre chargé de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier, des coordinations spécifiques, rattachées au délégué général.

Article 72 : Les coordinations spécifiques sont dirigées et animées par des coordonnateurs qui ont rang de chef de service.

Ils sont nommés par arrêté du ministre.

Article 73 : A la fin de leur mission, les coordinations spécifiques sont dissoutes par arrêté du ministre.

Article 74 : En fonction des besoins, de la consistance de certains projets, des représentants permanents de la délégation générale aux grands travaux peuvent être affectés auprès desdits projets.

Article 75 : Chaque coordination dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

- et, d'une manière générale, exécuter toute tâche qui peut lui être confiée.

Article 76 : Les chefs de départements et/ou de services et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent des indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 77 : 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 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

Arrêté n° 25730 du 24 novembre 2022

portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale de l'aménagement du territoire

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

Vu la Constitution ;

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

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

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-65 du 24 février 2022 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-112 du 18 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de l'aménagement du territoire ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n° 2022-112 du 18 mai 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureau de la direction générale de l'aménagement du territoire.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'aménagement du territoire, outre le secrétariat de direction et le service d'appui informatique, comprend :

- la direction des stratégies et des politiques spatiales ;
- la direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise ;

- la direction des opérations d'aménagement ;
- la direction de la géomatique et de la cartographie ;
- 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 :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les correspondances et autres documents confidentiels à présenter au directeur général ou à transmettre aux directeurs centraux pour traitement ;
- expédier les correspondances et les dossiers confidentiels ;
- initier et saisir les correspondances, les circulaires, les notes de services, les procès-verbaux des réunions ;
- fixer le calendrier de réception sur instruction du directeur général ;
- suivre le calendrier de travail du directeur général.

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 et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale ;
- procéder, après exploitation et traitement, au classement des dossiers et autres documents ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire, le courrier signé par le directeur général ;
- suivre les documents de travail dans les administrations extérieures ;

- affranchir le courrier.

Section 3 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 7 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service d'appui à l'informatique

Article 8 : Le service d'appui à l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et suivre la mise en place du système informatique ;
- développer et coordonner les applications informatiques ;
- traiter, conserver et diffuser les données informatiques ;
- veiller à l'acquisition de la documentation spécialisée, à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques.

Article 9 : Le service d'appui à l'informatique comprend :

- le bureau de traitements informatiques ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance.

Section 1 : Du bureau de traitements informatiques

Article 10 : Le bureau de traitements informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'acquisition de la documentation spécialisée ;
- mettre en place une banque de données ;
- traiter, conserver et diffuser les données informatiques ;
- assister les utilisateurs des applications informatiques.

Section 2 : Du bureau de l'entretien et de la maintenance

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

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et suivre la mise en place du système informatique ;
- veiller à l'entretien des équipements informatiques ;
- veiller à la maintenance des équipements informatiques.

Chapitre 3 : De la direction des stratégies et des politiques spatiales

Article 12 : La direction des stratégies et des politiques spatiales comprend :

- le service des politiques d'aménagement ;
- le service des programmes et projets ;
- le service de la législation et de la réglementation.

Section 1 : Du service des politiques d'aménagement

Article 13 : Le service des politiques d'aménagement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du schéma national et des schémas départementaux d'aménagement du territoire ;
- définir les stratégies en matière de localisation des infrastructures propres à assurer l'unification du territoire ;
- suivre les politiques sectorielles de mise en valeur du territoire et veiller à leur mise en cohérence ;
- définir la politique de développement des zones frontalières ;
- établir annuellement un bilan diagnostique sur l'état du territoire.

Article 14 : Le service des politiques d'aménagement comprend :

- le bureau des politiques d'aménagement ;
- le bureau du suivi des politiques d'aménagement.

Sous-section 1 : Du bureau des politiques d'aménagement

Article 15 : Le bureau des politiques d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le schéma national et les schémas départementaux d'aménagement du territoire ;
- définir les stratégies en matière de localisation des infrastructures propres à assurer l'unification du territoire ;
- définir la politique de développement des zones frontalières.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des politiques d'aménagement

Article 16 : Le bureau du suivi des politiques d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les politiques sectorielles de mise en valeur du territoire et veiller à leur mise en cohérence ;
- établir annuellement un bilan diagnostic sur l'état du territoire.

Section 3 : Du service des programmes et projets

Article 17 : Le service des programmes et projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les études et participer à l'élaboration des programmes d'aménagement nationaux, départementaux et locaux ;
- participer à l'élaboration des projets devant favoriser l'intégration sous-régionale et régionale.

Article 18 : Le service des programmes et projets comprend :

- le bureau des programmes d'aménagement ;
- le bureau des projets d'aménagement.

Sous-section 1 : Du bureau des programmes d'aménagement

Article 19 : Le bureau des programmes d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les études et participer à la réalisation des programmes d'aménagement nationaux, départementaux et/ou locaux ;
- contribuer au renforcement des capacités des acteurs nationaux, et/ou locaux en matière d'études et de programmes.

Sous-section 2 : Du bureau des projets d'aménagement

Article 20 : Le bureau des projets d'aménagement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets devant favoriser l'intégration sous-régionale et régionale ;
- participer au suivi des projets d'intégration à caractère sous-régional et régional.

Section 4 : Du service de la législation et de la réglementation

Article 21 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les autres ministères et les autorités départementales et/ou locales, la législation et la réglementation relative au développement harmonieux du territoire ;
- veiller à l'application des textes en vigueur en matière d'aménagement du territoire ;
- vulgariser les documents de la politique d'aménagement du territoire.

Article 22 : Le service de la législation et de la réglementation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau de la législation

Article 23 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la législation relative au développement harmonieux du territoire ;
- vulgariser les normes législatives relatives à l'aménagement et au développement du territoire ainsi que leurs textes d'application.

Sous-section 2 : Du bureau de la réglementation

Article 24 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les autres ministères ainsi que les autorités locales et départementales, la réglementation relative au développement harmonieux du territoire ;
- diffuser les règlements relatifs à l'aménagement et au développement du territoire.

Chapitre 4 : De la direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise

Article 25 : La direction des politiques de la ville et de l'armature villageoise comprend :

- le service de l'économie urbaine ;
- le service de l'armature villageoise ;
- le service des infrastructures urbaines.

Section 1 : Du service de l'économie urbaine

Article 26 : Le service de l'économie urbaine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les ministères sectoriels, une politique efficiente de développement des établissements humains ;
- identifier les enjeux socio-économiques des zones urbaines en vue de détecter les menaces et saisir les opportunités de développement ;
- participer à l'identification des zones

d'implantation des équipements et infrastructures ;

- susciter la création des organismes et institutions de développement et en assurer le suivi ;
- concevoir et proposer toute réforme structurelle du tissu productif urbain ;
- établir les bilans diagnostics sur les services collectifs ;
- répertorier les ressources humaines en vue d'une gestion rationnelle de la ville.

Article 27 : Le service de l'économie urbaine comprend :

- le bureau de l'élaboration des politiques de la ville et des analyses économiques ;
- le bureau de suivi des organismes de développement.

Sous-section 1 : Du bureau de l'élaboration des politiques de la ville et des analyses économiques

Article 28 : Le bureau de l'élaboration des politiques de la ville et des analyses économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter la création des conditions favorisant l'essor de l'économie urbaine ;
- concevoir et proposer toute réforme structurelle du tissu productif urbain ;
- répertorier les ressources humaines en vue d'une gestion rationnelle de la ville ;
- identifier les enjeux socio-économiques des zones urbaines en vue de détecter les menaces et saisir les opportunités de développement ;
- participer à l'identification des zones d'implantation des équipements et infrastructures ;
- impulser les dynamiques de création d'emplois en vue de diversifier le tissu productif en zones urbaines ;
- répertorier les zones d'implantation des unités de production.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi des organismes de développement

Article 29 : Le bureau de suivi des organismes de développement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- impulser les dynamiques de création d'emplois en vue de diversifier le tissu productif en zones urbaines ;
- susciter la création des organismes et institutions de développement et en assurer le suivi ;
- établir les bilans diagnostics sur les services collectifs ;
- suivre et évaluer les activités économiques en milieu urbain.

Section 3 : Du service de l'armature villageoise

Article 30 : Le service de l'armature villageoise est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des schémas et plans d'aménagement des villages ;
- définir les options stratégiques de lutte contre l'exode rural ;
- initier les études relatives à la nouvelle armature villageoise ;
- déterminer les potentialités socio-économiques de chaque village ;
- déterminer les critères et les équipements nécessaires en vue de la revitalisation du tissu villageois ;
- répertorier les projets implantés dans chaque village.

Article 31 : Le service de l'armature villageoise comprend :

- le bureau des études et stratégies de modernisation des villages ;
- le bureau de contrôle et évaluation des projets.

Sous-section 1 : Du bureau des études et stratégies de modernisation des villages

Article 32 : Le bureau des études et stratégies de modernisation des villages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- déterminer les potentialités socioéconomiques de chaque département ;
- initier des études relatives à la nouvelle armature villageoise ;
- constituer le fichier de l'ensemble des villages sur le territoire national et répertorier les projets implantés dans chaque village ;
- participer à l'élaboration des schémas et plans d'aménagement des villages ;
- déterminer les critères de sélection des villages à revitaliser.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle et évaluation des projets

Article 33 : Le bureau de contrôle et évaluation des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier tous les projets retenus par département ;
- suivre et évoluer l'exécution des projets.

Section 4 : Du service des infrastructures urbaines

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

Il est chargé, notamment, de :

- travailler de concert avec les organismes spécialisés en vue de l'élaboration des schémas et plans de développement urbains ;
- initier les études relatives aux nouvelles infrastructures urbaines ;
- participer à l'identification, au contrôle et à la réception provisoire ou définitive des projets liés à la municipalisation accélérée ;
- suivre le processus de réalisation des programmes et projets urbains.

Article 35 : Le service des infrastructures urbaines comprend :

- le bureau des études et analyses ;
- le bureau du suivi et du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des études et analyses

Article 36 : Le bureau des études et analyses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des études relatives aux nouvelles infrastructures urbaines ;
- travailler, de concert avec les organismes spécialisés, en vue de l'élaboration des projets d'infrastructures en milieu urbain.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'identification, au contrôle et à la réception provisoire ou définitive des projets ;
- suivre le processus de réalisation des programmes et projets urbains.

Chapitre 5 : De la direction des opérations d'aménagement

Article 38 : La direction des opérations d'aménagement comprend :

- le service de la coopération et de l'assistance en gestion des projets ;
- le service du suivi et contrôle des programmes et projets.

Section 1 : Du service de la coopération et de l'assistance en gestion des projets

Article 39 : Le service de la coopération et de l'assistance en gestion des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, en partenariat avec les partenaires

au développement, au suivi de la mise en œuvre des projets locaux ;

- susciter et soutenir les initiatives locales devant conduire à la création des richesses et des revenus dans les villages ;
- contribuer au renforcement des capacités des collectivités locales ;
- participer à l'identification et veiller à l'aboutissement des projets destinés au développement local.

Article 40 : Le service de la coopération et de l'assistance en gestion des projets comprend :

- le bureau de la coopération ;
- le bureau de l'assistance en gestion des projets locaux .

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération

Article 41 : Le bureau de la coopération est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, en partenariat avec les partenaires au développement, au suivi de la mise en œuvre des projets locaux ;
- contribuer au renforcement des capacités des collectivités locales.

Sous-section 2 : Du bureau de l'assistance en gestion des projets locaux

Article 42 : Le bureau de l'assistance en gestion des projets locaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- susciter et soutenir les initiatives locales devant conduire à la création des richesses et des revenus dans les villages ;
- mettre en place les outils d'incitation, de promotion et d'investissement dans les départements ;
- participer à l'identification et à l'aboutissement des projets destinés au développement local.

Section 2 : Du service de suivi et du contrôle des programmes et projets

Article 43 : Le service de suivi et du contrôle des programmes et projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les grilles d'équipement des centres urbains secondaires et des villages disposant des plans d'aménagement et développement ;
- participer, en partenariat avec les partenaires au développement, au suivi de la mise en œuvre des projets locaux ;
- contrôler l'exécution des programmes

- nationaux de revitalisation du tissu villageois ;
- évaluer le niveau de performance en matière de développement équilibré des espaces départementaux et locaux ;
- concevoir et suivre l'application des contrats de plan Etat-département.

Article 44 : Le service de suivi et du contrôle des programmes et projets comprend :

- le bureau de suivi ;
- le bureau du contrôle des programmes et projets.

Sous-section 1 : Du bureau de suivi

Article 45 : Le bureau de suivi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre en partenariat avec les partenaires au développement, la mise en œuvre des projets locaux ;
- concevoir et suivre l'application des contrats de plan Etat-département.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des Programmes et projets.

Article 46 : Le bureau du contrôle des programmes et projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la mise en œuvre des outils d'incitation, de promotion et d'investissement dans les départements ;
- contrôler l'exécution des programmes nationaux de revitalisation du tissu villageois ;
- évaluer le niveau de performance en matière de développement équilibré des espaces départementaux et locaux.

Section 4 : Du service du développement communautaire

Article 47 : Le service du développement communautaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- apprécier les politiques de développement des espaces frontaliers, des zones économiques spéciales et de certaines parties du territoire, mises en œuvre par l'Etat et/ou les collectivités locales ;
- identifier les organismes et institutions de développement communautaire ;
- apprécier les grilles d'équipements des centres urbains secondaires et des villages disposant de plans d'aménagement et de développement ;
- apprécier l'offre et la qualité des équipements dans les villages habités par les peuples autochtones en vue de leur intégration dans

- la dynamique territoriale nationale ;
- apprécier les impacts des stratégies de développement économique des zones d'aménagement et des bassins transfrontaliers.

Article 48 : Le service du développement communautaire comprend :

- le bureau des relations avec les partenaires au développement ;
- le bureau de l'animation communautaire.

Sous-section 1 : Du bureau des relations avec les partenaires au développement

Article 49 : Le bureau des relations avec les partenaires au développement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- identifier les organismes et institutions de développement communautaire ;
- susciter la création des organismes et institutions de développement communautaire ;
- initier des concertations entre les acteurs du développement communautaire ;
- participer à l'élaboration des contrats et accords entre l'Etat et les organisations non-gouvernementales (ONG) nationales ou étrangères ;
- évaluer l'impact des actions de développement menées par les partenaires au niveau des communautés de base ;
- participer au suivi de partenariat avec les partenaires au développement, la mise en œuvre des projets locaux ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires pour la mise en place des organismes et institutions de développement communautaire.

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

Article 50 : Le bureau de l'animation communautaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et vulgariser les programmes et les supports d'animation communautaire ;
- animer la vie économique, sociale et culturelle au niveau départemental et local ;
- assurer la diffusion d'informations relatives à la vie économique, sociale et culturelle des départements ;
- apprécier les grilles d'équipements des centres urbains secondaires et des villages disposant de plans d'aménagement et de développement ;
- apprécier l'offre et la qualité des équipements dans les villages habités par les peuples autochtones en vue de leur intégration dans la dynamique territoriale nationale ;
- apprécier les politiques de développement des

espaces frontaliers, des zones économiques spéciales et de certaines parties du territoire, mises en œuvre par l'Etat et/ou les collectivités locales ;

- apprécier les impacts des stratégies de développement économique des zones d'aménagement et des bassins transfrontaliers.

Chapitre 6 : De la direction de la géomatique et de la cartographie

Article 51 : La direction de la géomatique et de la cartographie comprend :

- le service de l'information géographique et de la banque de données ;
- le service de la production cartographique.

Section 1 : Du service de l'information géographique et de la banque de données

Article 52 : Le service de l'information géographique et de la banque de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer les banques de données ;
- constituer les données territoriales ;
- traiter les images satellitaires, numériques et analogiques ;
- créer et mettre à jour des métadonnées ;
- constituer les informations relatives aux infrastructures et aux équipements.

Article 53 : Le service de l'information géographique et de la banque des données comprend :

- le bureau de la base de données ;
- le bureau de la banque de données.

Sous-section 1 : Du bureau de la base de données

Article 54 : Le bureau de la base de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données géographiques ;
- acquérir les images satellitaires et les photographies aériennes ;
- exploiter les cartes et documents existants ;
- exécuter les travaux complémentaires de terrain, notamment les levées topographiques, géodésiques et toponymiques.

Sous-section 2 : Du bureau de la banque de données

Article 55 : Le bureau de la banque de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer une banque de données ;
- analyser et traiter l'information géographique ;

- intégrer les données ;
- constituer les informations relatives aux infrastructures et aux équipements ;
- mettre à jour régulièrement la banque de données ;
- élaborer les spatiocartes.

Section 2 : Du service de la production cartographique

Article 56 : Le service de la production cartographique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- superviser l'élaboration des cartes tant thématiques que dérivées ;
- produire les cartes thématiques ;
- élaborer les spatiocartes ;
- veiller à l'application des règles de sémiologie graphique.

Article 57 : Le service de la production cartographique comprend :

- le bureau de la rédaction cartographique ;
- le bureau des archives et de la documentation ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau de la rédaction cartographique

Article 58 : Le bureau de la rédaction cartographique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les cartes thématiques ;
- élaborer les spatiocartes ;
- concevoir les légendes et les maquettes des cartes ;
- réaliser les tirages ozalid ;
- réaliser les impressions numériques et offset.

Sous-section 2 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 59 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la conservation des documents finaux ;
- gérer la cartotheque, la bibliothèque et la phototheque ;
- sensibiliser les acteurs locaux et nationaux à l'utilisation des produits cartographiques.

Sous-section 3 : Du bureau de la maintenance

Article 60 : Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'entretenir et de réparer le matériel informatique, électronique et électrique.

Chapitre 7 : De la direction administrative et financière

Article 61: La direction administrative et financière comprend :

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

Section 1 : Du service des ressources humaines

Article 62 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- établir et diffuser les actes administratifs ;
- appliquer la réglementation en matière de gestion de ressources humaines ;
- suivre la formation continue et le recyclage du personnel ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles ou autres centres agréés ;
- recevoir et orienter les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles et des stages d'imprégnation ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents.

Article 63 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau administratif et de la documentation ;
- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau administratif et de la documentation

Article 64 : Le bureau administratif et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les avis sur les dossiers à caractère administratif ;
- initier les correspondances, les notes de service et administratifs ;
- suivre le contentieux administratif ;
- constituer et gérer le fond documentaire ;
- centraliser et gérer les archives.

Sous-section 2 : Du bureau du personnel

Article 65 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;

- tenir le fichier du personnel ;
- identifier les besoins en personnel et postes à pourvoir ;
- assurer le suivi des situations administratives du personnel ;
- assurer la gestion des carrières administratives du personnel ;
- préparer, en collaboration avec la délégation de la fonction publique, la commission paritaire d'avancement ;
- veiller au respect des règles générales de discipline conformément aux textes en vigueur.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

Article 66 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la formation continue et le recyclage du personnel ;
- recevoir et orienter les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles et des stages d'imprégnation ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles ou autres centres agréés ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents.

Section 3 : Du service des finances

Article 67 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la préparation et à l'élaboration de l'avant-projet du budget de la direction générale ;
- participer aux conférences budgétaires ;
- gérer les finances de la direction générale.

Article 68 : Le service des finances comprend :

- le bureau des biens et services ;
- le bureau de l'investissement et de la comptabilité.

Sous-section 1 : Du bureau des biens et services

Article 69 : Le bureau des biens et services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget de la direction générale de l'aménagement du territoire ;
- participer aux conférences budgétaires ;
- procéder aux engagements des dépenses imputables sur les crédits des biens et services ;
- gérer les finances relatives aux biens et services ;
- tenir le fichier des fournisseurs.

Sous-section 2 : Du bureau de l'investissement et de la comptabilité

Article 70 : Le bureau de l'investissement et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la préparation et à l'élaboration de l'avant-projet du budget de la direction générale ;
- participer aux conférences budgétaires ;
- procéder aux engagements des dépenses imputables aux crédits d'investissement ;
- tenir la comptabilité des engagements des dépenses sur les biens et services, transferts et investissement.

Section 4 : Du service du matériel et de la logistique

Article 71 : Le service du matériel et de la logistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du matériel et du mobilier de la direction générale ;
- gérer le parc automobile de la direction générale ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis.

Article 72 : Le service du matériel et de la logistique comprend :

- le bureau du matériel ;
- le bureau de la logistique et de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau du matériel

Article 73 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du matériel et du mobilier ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis.

Sous-section 2 : Du bureau de la logistique et de la maintenance

Article 74 : Le bureau de la logistique et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tester le matériel avant de l'affecter dans les services ;
- assurer la réception et l'affectation du matériel dans les services ;
- tenir le répertoire du matériel, du mobilier et des moyens roulants de la direction générale ;

- identifier les utilisateurs du matériel, du mobilier et des moyens roulants de la direction générale ;
- assurer l'entretien et la réparation du matériel technique ;
- assurer la maintenance du matériel informatique ;
- veiller à l'entretien et à la réparation des moyens roulants de la direction générale.

Chapitre 8 : Des directions départementales

Article 75 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 76 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 77 : 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 78 : 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 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

Arrêté n° 25731 du 24 novembre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des infrastructures.

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 7-2004 du 13 février 2004 portant protection du patrimoine routier national ;

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

Vu la loi n° 15-2019 du 21 mai 2019 fixant la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités locales en matière d'entretien routier et définissant les modalités de leur exercice par le département et la commune ;

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

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;
Vu le décret n° 2022-65 du 24 février 2022 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;
Vu le décret n° 2022-113 du 18 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des infrastructures ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 2022-113 du 18 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale des infrastructures.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

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

- la direction des études, de la programmation et de la réglementation ;
- la direction du désenclavement et des aménagements routiers ;
- la direction des ouvrages et de la gestion du patrimoine routier national ;
- 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 :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau de la coordination administrative.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement des correspondances et autres documents administratifs ;
- initier et saisir les correspondances, les circulaires, les notes de services, les procès-verbaux des réunions ;
- programmer et préparer les réceptions du directeur général ;
- suivre le calendrier de travail du directeur général.

Section 2 : Du bureau de la coordination administrative

Article 6 : Le bureau de la coordination administrative est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque et la vidéothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives et à la documentation.

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

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

Section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- centraliser et conserver les archives des projets et plans de recollement ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives.

Section 2 : Du bureau de la documentation

Article 10 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque et la vidéothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée à la documentation.

Chapitre 3 : Du service informatique

Article 11 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement informatique des données et des informations relatives aux enquêtes, aux études et aux chantiers d'ouvrages nécessaires à la direction générale et à la gestion du personnel ;
- assurer l'initiation du personnel aux nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- assurer la gestion et l'archivage informatique des dossiers ;
- assurer l'entretien et la maintenance des systèmes et du matériel informatique ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives et à la documentation.

Article 12 : Le service informatique comprend :

- le bureau d'analyse et de la programmation ;
- le bureau de saisie pupitre ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance.

Section 1 : Du bureau d'analyse et de la programmation

Article 13 : Le bureau d'analyse et de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les dossiers de l'administration pour analyse ;
- assurer la programmation du traitement informatique des dossiers administratifs.

Section 2 : Du bureau de saisie pupitre

Article 14 : Le bureau de saisie pupitre est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie des dossiers ;
- assurer l'initiation du personnel aux nouvelles technologies de l'information et de la communication ;

- assister les utilisateurs des applications informatiques.

Section 3 : Du bureau de l'entretien et de la maintenance

Article 15 : Le bureau de l'entretien et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne utilisation du matériel informatique ;
- assurer l'entretien et la maintenance des systèmes et du matériel informatique.

Chapitre 4 : De la direction des études, de la programmation et de la réglementation

Article 16 : La direction des études, de la programmation et de la réglementation comprend :

- le service des études techniques, de la programmation et des statistiques ;
- le service de la réglementation ;
- le service de la topographie, du dessin et de la reproduction.

Section 1 : Du service des études techniques, de la programmation et des statistiques

Article 17 : Le service des études techniques, de la programmation et des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les termes de références liées aux travaux d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages ;
- vérifier toute étude relative à des projets d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages ;
- participer à la vérification de conformité aux fins de validation des dossiers d'études ;
- participer à la programmation relative à des projets d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages ;
- participer aux évaluations relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ou aux consultations restreintes des travaux de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- participer à l'analyse des dossiers d'appels d'offres et de consultations restreintes des travaux ;
- participer aux implantations des travaux de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- tenir les statistiques des projets d'infrastructures dans leur globalité ;
- tenir les statistiques liées aux différents projets d'études relatives à l'aménagement, la réhabilitation ou la construction des routes et des ouvrages ;
- élaborer les décomptes relatifs aux études des projets ;

Article 18 : Le service des études techniques, de la programmation et des statistiques comprend :

- le bureau des études techniques ;
- le bureau de la programmation ;
- le bureau des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des études techniques

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les dossiers des études techniques ;
- centraliser tous les dossiers des termes de référence (TDR) relatifs à l'aménagement, la réhabilitation ou la construction des routes et des ouvrages ;
- participer à la vérification de conformité aux fins de validation des dossiers d'études ;
- élaborer les décomptes relatifs aux études des projets.

Sous-section 2 : Du bureau de la programmation

Article 20 : Le bureau de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les dossiers relatifs à la programmation des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages ;
- participer à la programmation relative à des projets d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

Article 21 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques liées aux différents projets d'études relatives à l'aménagement, la réhabilitation ou la construction des routes et des ouvrages ;
- tenir les statistiques des projets d'infrastructures dans leur globalité.

Section 3 : Du service de la réglementation

Article 22 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la mise en place et le suivi, de concert avec les services techniques intéressés, la réglementation technique et les normes de construction ;
- gérer la normalisation et la conception des

ouvrages et des dépendances de la route ;

- recueillir les dossiers d'agrément des entreprises des travaux publics en vue de leur approbation par la commission interministérielle d'agrément ;
- participer à la préparation de la commission interministérielle d'agrément ;
- participer à l'examen des dossiers liés aux déclarations d'utilité publique et aux expropriations.

Article 23 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la normalisation ;
- le bureau des agréments.

Sous-section 1 : Du bureau de la normalisation

Article 24 : Le bureau de la normalisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la normalisation et la conception des ouvrages et des dépendances de la route ;
- assurer la mise en place et le suivi, de concert avec les services techniques intéressés, la réglementation technique et les normes de construction ;
- centraliser tous les dossiers relatifs à la réglementation technique et aux normes de construction routière ;
- participer à l'examen des dossiers liés aux déclarations d'utilité publique et aux expropriations.

Sous-section 2 : Du bureau des agréments

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

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir les dossiers d'agrément des entreprises des travaux publics en vue de leur approbation par la commission interministérielle d'agrément ;
- participer à la préparation de la commission interministérielle d'agrément ;
- centraliser les dossiers d'agrément des entreprises des travaux publics en vue de leur approbation par la commission interministérielle d'agrément ;
- tenir le répertoire des entreprises agréées.

Section 4 : Du service de la topographie, du dessin et de la reproduction

Article 26 : Le service de la topographie, du dessin et de la reproduction est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier toutes les études topographiques liées aux projets d'aménagement, de réhabilitation

- ou construction des routes et des ouvrages ;
- vérifier tous les dossiers liés aux projets d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages ;
- participer aux implantations des travaux topographiques et aux contrôles progressifs des différentes phases de réalisation des travaux ;
- maîtriser les données des bornes in situ ainsi que des plans de bornage ;
- participer aux dépouillements et à l'interprétation des données topographiques prélevées in situ, et à l'édition des plans topographiques ;
- assurer la reproduction des éléments des projets.

Article 27 : Le service de la topographie, du dessin et de la reproduction comprend :

- le bureau de la topographie ;
- le bureau du dessin et de la reproduction.

Sous-section 1 : Du bureau de la topographie

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

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier toutes les études topographiques liées aux projets d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages ;
- participer aux implantations des travaux topographiques et aux contrôles progressifs des différentes phases de réalisation des travaux ;
- maîtriser les données des bornes in situ ainsi que des plans de bornage ;
- participer aux dépouillements et à l'interprétation des données topographiques prélevées in situ, et à l'édition des plans topographiques ;
- centraliser toutes les études topographiques des projets routiers ;
- tenir à jour le répertoire des études réalisées.

Sous-section 2 : Du bureau du dessin et de la reproduction

Article 29 : Le bureau du dessin et de la reproduction est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier tous les dossiers liés aux projets d'aménagement, de réhabilitation ou construction des routes et des ouvrages ;
- assurer la reproduction des éléments des projets ;
- participer aux dépouillements et à l'interprétation des données topographiques prélevées in situ, et à l'édition des plans topographiques ;
- tenir les dossiers techniques des projets.

Chapitre 5 : De la direction du désenclavement et des aménagements routiers

Article 30 : La direction du désenclavement et des aménagements routiers comprend :

- le service du contrôle des travaux ;
- le service de l'évaluation et des synthèses ;
- le service de l'ingénierie.

Section 1 : Du service du contrôle des travaux

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des travaux confiés aux entreprises privées ;
- initier le cahier des charges du contrôle des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- assurer le contrôle physique et financier de l'évolution des travaux ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires de l'exécution des travaux ;
- participer aux évaluations relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ou aux consultations restreintes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- participer à l'analyse des dossiers d'appels d'offres et de consultations restreintes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- participer à l'élaboration des décomptes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- préparer les missions de pré-visite et de réception des travaux par la commission nationale des ouvrages finis ;
- participer à l'élaboration du procès-verbal ;
- participer aux visites et aux réceptions des chantiers.

Article 32 : Le service du contrôle des travaux comprend :

- le bureau du suivi des travaux ;
- le bureau de la conformité technique.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des travaux

Article 33 : Le bureau du suivi des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- suivre l'exécution des travaux confiés aux entreprises privées ;
- inventorier les éventuels manquements liés à l'exécution des travaux ;
- participer aux évaluations relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ou aux consultations restreintes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- participer à l'analyse des dossiers d'appels d'offres et de consultations restreintes des

travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;

- participer à l'élaboration du procès-verbal.

Sous-section 2 : Du bureau de la conformité technique

Article 34 : Le bureau de la conformité technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle physique et financier de l'évolution des travaux ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires de l'exécution des travaux ;
- initier le cahier des charges du contrôle des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- préparer les missions de pré-visite et de réception des travaux par la commission nationale des ouvrages finis ;
- participer aux visites et aux réceptions des chantiers ;
- contrôler, sur le plan technique, l'évolution des travaux ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires de l'exécution des travaux ;
- participer à l'élaboration du procès-verbal.

Section 3 : Du service de l'évaluation et des synthèses

Article 35 : Le service de l'évaluation et des synthèses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les activités exécutées par les entreprises privées et en suivre l'exécution ;
- vérifier les attachements, les situations, les décomptes et les mandatements ;
- tenir le répertoire des activités locales ;
- participer aux visites et aux réceptions des chantiers.

Article 36 : Le service de l'évaluation et des synthèses comprend :

- le bureau de l'évaluation ;
- le bureau des synthèses et décomptes.

Sous-section 1 : Du bureau de l'évaluation

Article 37 : Le bureau de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les activités exécutées par les entreprises privées et en suivre l'exécution ;
- tenir le répertoire des activités locales.

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses et décomptes

Article 38 : Le bureau des synthèses et décomptes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- suivre les attachements, les situations, les décomptes et les mandatements ;
- participer aux visites et aux réceptions des chantiers.

Section 4 : Du service de l'ingénierie

Article 39 : Le service de l'ingénierie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maîtrise d'œuvre des projets d'ouverture, d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des routes et des ouvrages ;
- mettre en œuvre les solutions techniques conformes aux prescriptions techniques et normes de la profession ;
- initier les cahiers de prescriptions techniques des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- participer aux évaluations relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ou aux consultations restreintes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- préparer les plannings annuels et/ou pluriannuels des inventaires techniques des projets d'ouverture, d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des routes et des ouvrages ;
- participer aux visites et aux réceptions des chantiers.

Article 40 : Le service ingénierie comprend :

- le bureau expertise routière ;
- le bureau expertise hydraulique.

Sous-section 1 : Du bureau expertise routière

Article 41 : Le bureau expertise routière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les plannings annuels et/ou pluriannuels des inventaires techniques des projets d'ouverture, d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des routes et des ouvrages ;
- mettre en œuvre les solutions techniques conformes aux prescriptions techniques et normes de la profession ;
- gérer les dossiers liés à la maîtrise d'œuvre

des projets de désenclavement et des aménagements routiers ;

- initier les cahiers de prescriptions techniques des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- tenir le répertoire des matricules des routes ;
- préparer les visites et les réceptions des chantiers.

Sous-section 2 : Du bureau expertise hydraulique

Article 42 : Le bureau expertise hydraulique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les dossiers liés aux inventaires techniques de désenclavement et des aménagements routiers ;
- suivre l'état ou le niveau de dégradation du service de la route ;
- assurer la maîtrise d'œuvre des projets d'ouverture, d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des routes et des ouvrages ;
- participer aux évaluations relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ou aux consultations restreintes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages.

Chapitre 6 : De la direction des ouvrages et de la gestion du patrimoine routier national

Article 43 : La direction des ouvrages et de la gestion du patrimoine routier national comprend :

- le service de la protection du patrimoine routier national ;
- le service de la banque des données routières et d'ouvrages ;
- le service du contrôle des ouvrages.

Section 1 : Du service de la protection du patrimoine routier national

Article 44 : Le service de la protection du patrimoine routier national est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la mise en œuvre des mesures légales et réglementaires de préservation du patrimoine routier national ;
- gérer les dossiers relatifs à l'acquisition des équipements routiers ;
- veiller à la bonne marche des équipements et au bon fonctionnement des péages et pesages ;
- veiller à la mise aux normes des équipements des péages et pesages ;
- inventorier les éventuels manquements liés aux équipements routiers ;
- contrôler l'état des équipements routiers.

Article 45 : Le service de la protection du patrimoine routier national comprend :

- le bureau de l'acquisition des équipements ;
- le bureau de la gestion des équipements.

Sous-section 1 : Du bureau de l'acquisition des équipements

Article 46 : Le bureau de l'acquisition des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers relatifs à l'acquisition des équipements routiers ;
- inventorier les éventuels manquements liés aux équipements routiers.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des équipements

Article 47 : Le bureau de la gestion des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne marche des équipements et au bon fonctionnement des péages et pesages ;
- suivre la mise en œuvre des mesures légales et réglementaires de préservation du patrimoine routier national ;
- contrôler l'état des équipements des postes de péage, des stations de pesage et des barrières de pluie ;
- gérer les dossiers relatifs à l'entretien des équipements routiers.

Section 2 : Du service de la banque de données routières et d'ouvrages

Article 48 : Le service de la banque de données routières et d'ouvrages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers relatifs à la collecte de données routières et des ouvrages assurer la compilation des données routières et des ouvrages ;
- analyser périodiquement les statistiques issues des péages et pesages et faire une projection des classes de trafic correspondantes ;
- gérer les dossiers relatifs à l'élaboration et à la production des cartes routières ;
- centraliser la cartographie routière.

Article 49 : Le service de la banque de données routières et d'ouvrages comprend :

- le bureau de la collecte et de la compilation de données ;
- le bureau de la cartographie.

Sous-section 1 : Du bureau de la collecte et de compilation de données

Article 50 : Le bureau de la collecte et de compilation de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers relatifs à la collecte de données routières et des ouvrages ;
- assurer la compilation des données routières et des ouvrages.

Sous-section 2 : Du bureau de la cartographie

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers relatifs à l'élaboration et à la production des cartes routières ;
- centraliser la cartographie routière.

Section 3 : Du service du contrôle des ouvrages

Article 52 : Le service du contrôle des ouvrages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le cahier des charges du contrôle des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des ouvrages ;
- participer à la proposition et adoption de solutions techniques optimales des projets d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des ouvrages en cours de réalisation ;
- participer aux évaluations relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ou aux consultations restreintes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- tenir le répertoire des projets relatifs aux ouvrages ;
- gérer les dossiers de validation des projets des ouvrages ;
- participer aux implantations et aux contrôles progressifs des différentes phases de réalisation des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- collecter les informations liées à l'évolution physique des travaux relatifs aux ouvrages ;
- participer à l'élaboration des décomptes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- préparer les attachements ;
- participer aux réceptions partielles des travaux ;
- préparer les missions de pré-visite et de réception des travaux par la commission de réception des ouvrages finis et participer à l'élaboration du procès-verbal ;
- surveiller l'état des ouvrages.

Article 53 : Le service du contrôle des ouvrages comprend :

- le bureau de la validation des projets ;
- le bureau de la surveillance des ouvrages.

Sous-section 1 : Du bureau de la validation des projets

Article 54 : Le bureau de la validation des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs à l'élaboration du cahier des charges du contrôle des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- tenir le répertoire des projets relatifs aux ouvrages ;
- gérer les dossiers de validation des projets des ouvrages ;
- gérer les dossiers des implantations relatives aux travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- participer à la centralisation des décomptes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages.

Sous-section 2 : Du bureau de la surveillance des ouvrages

Article 55 : Le bureau de la surveillance des ouvrages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux relatifs aux ouvrages ;
- centraliser les évaluations relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ou aux consultations restreintes des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- préparer les contrôles progressifs des différentes phases de réalisation des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction d'ouvrages ;
- gérer les dossiers relatifs à la surveillance de l'état des ouvrages.

Chapitre 7 : De la direction administrative et financière

Article 56 : La direction administrative et financière comprend :

- le service administratif, du personnel et du contentieux ;
- le service du matériel et des équipements ;
- le service des finances et du budget.

Section 1 : Du service administratif, du personnel et du contentieux

Article 57 : Le service administratif, du personnel et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions liées aux situations administratives du personnel ;
- gérer le personnel ;
- gérer et conserver les documents et archives du personnel ;
- suivre les mouvements du personnel ;
- préparer les dossiers à soumettre au conseil de discipline ;
- participer à la préparation des dossiers d'avancement du personnel ;
- suivre le contentieux administratif.

Article 58 : Le service administratif, du personnel et du contentieux comprend :

- le bureau avancement et mouvement du personnel ;
- le bureau archives et documentation ;
- le bureau du contentieux.

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

Article 59 : Le bureau avancement et mouvement du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier du personnel ;
- suivre les situations administratives du personnel ;
- tenir les dossiers et le répertoire des mouvements du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau archives et documentation

Article 60 : Le bureau archives et documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier et collecter tous les documents produits ou reçus au sein de la direction ;
- gérer les archives et la documentation ;
- collecter les bulletins de paye des agents.

Sous-section 3 : Du bureau du contentieux

Article 61 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le registre des dossiers des litiges liées au personnel ;
- aider à la préparation des dossiers à soumettre au conseil de discipline ;
- suivre tous les contentieux entre l'administration et les tiers.

Section 3 : Du service du matériel et des équipements

Article 62 : Le service du matériel et des équipements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel et les équipements de la direction générale ;
- gérer les fournitures de bureau ;
- suivre l'entretien et les réparations du matériel et des équipements ;
- préparer les dossiers relatifs à la réforme du matériel ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de la direction générale.

Article 63 : Le service du matériel et des équipements comprend :

- le bureau du suivi du matériel roulant ;
- le bureau du mobilier, du matériel informatique et des fournitures de bureau ;
- le bureau des équipements.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi du matériel roulant

Article 64 : Le bureau du suivi du matériel roulant est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel roulant de la direction générale ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires du matériel ;
- préparer les dossiers de mise à la réforme du matériel roulant.

Sous-section 2 : Du bureau du mobilier, du matériel informatique et des fournitures de bureau

Article 65 : Le bureau du mobilier, du matériel informatique et des fournitures de bureau est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le mobilier, le matériel informatique et les fournitures de bureau de la direction générale ;
- suivre l'utilisation des fournitures de bureau, l'entretien et la réparation du mobilier ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires du mobilier, du matériel informatique et des fournitures de bureau.

Sous-section 3 : Du bureau des équipements

Article 66 : Le bureau des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les équipements de la direction générale ;
- suivre le fonctionnement, l'entretien et la réparation des équipements ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires des équipements.

Section 4 : Du service des finances et du budget

Article 67 : Le service des finances et du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les fonds mis à la disposition de la direction générale ;
- tenir la comptabilité ;
- conserver les pièces justificatives des opérations courantes et les documents comptables ;
- s'assurer de la régularité des dépenses ;
- proposer les prévisions mensuelles de trésorerie ;
- participer à la préparation et à l'élaboration de l'avant-projet du budget de la direction générale.

Article 68 : Le service des finances et du budget comprend :

- Le bureau de la comptabilité ;
- Le bureau de l'exécution du budget.

Sous-section 1 : Du bureau de la comptabilité

Article 69 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la régularité des dépenses ;
- tenir les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- tenir le registre journal des entrées et des sorties des fonds ;
- gérer la comptabilité.

Sous-section 2 : Du bureau de l'exécution du budget

Article 70 : Le bureau de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les états financiers liés à l'engagement des crédits ;
- participer à la préparation et à l'élaboration de l'avant-projet du budget de la direction générale ;
- préparer les états financiers à soumettre à l'ordonnateur.

Chapitre 8 : Des directions départementales

Article 71 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 72 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 73 : 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 74 : 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 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

Arrêté n° 25732 du novembre 2022 fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'entretien routier

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 7-2004 du 13 février 2004 portant protection du patrimoine routier national ;

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

Vu la loi n° 15-2019 du 21 mai 2019 fixant la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités locales en matière d'entretien routier et définissant les modalités de leur exercice par le département et la commune ;

Vu le décret n° 2017-263 du 25 juillet 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'entretien routier ;

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

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-65 du 24 février 2022 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 2017-263 du 25 juillet 2017 susvisé, les attributions et

l'organisation des services et bureau de la direction générale de l'entretien routier.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'entretien routier, outre le secrétariat de direction, le service des archives et de la documentation et le service informatique, comprend :

- la direction des études, de la surveillance et de la programmation ;
- la direction de l'entretien des routes revêtues ;
- la direction de l'entretien des routes en terre ;
- 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 :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau de la coordination administrative.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et saisir les correspondances, les circulaires, les notes de service, les procès-verbaux des réunions ;
- suivre le calendrier de travail du directeur général.

Section 2 : Du bureau de la coordination administrative

Article 6 : Le bureau de la coordination administrative est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2 : Du service des archives et de la documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque et la vidéothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives et à la documentation.

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

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

Section 1 Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- centraliser et conserver les archives des projets et plans de recollement ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives.

Section 2 : Du bureau de la documentation

Article 10 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque et la vidéothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée à la documentation.

Chapitre 3 : Du service informatique

Article 11 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement informatique des données et des informations relatives aux enquêtes, aux études et aux chantiers routiers ;
- assurer l'initiation du personnel aux technologies de l'information et de la communication ;
- assurer la gestion et l'archivage informatique des dossiers ;
- assurer l'entretien et la maintenance des systèmes et du matériel informatique.

Article 12 : Le service informatique comprend :

- le bureau d'analyse et de la programmation ;
- le bureau de saisie pupitre ;
- le bureau de l'entretien et de la maintenance.

Section 1 : Du bureau d'analyse
et de la programmation

Article 13 : Le bureau d'analyse et de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les dossiers de l'administration pour analyse ;
- assurer la programmation du traitement informatique des dossiers administratifs.

Section 2 : Du bureau de saisie pupitre

Article 14 : Le bureau de saisie pupitre est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la saisie des dossiers ;
- assurer l'initiation du personnel aux technologies de l'information et de la communication ;
- assister les utilisateurs des applications informatiques.

Section 3 : Du bureau de l'entretien
et de la maintenance

Article 15 : Le bureau de l'entretien et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne utilisation du matériel informatique ;
- assurer l'entretien et la maintenance des systèmes et du matériel informatique.

Chapitre 4 : De la direction des études, de la
surveillance et de la programmation

Article 16 : La direction des études, de la surveillance et de la programmation comprend :

- le service des études techniques et de la surveillance des ouvrages ;
- le service de la programmation et de la planification des interventions.

Section 1 : Du service des études techniques et de
la surveillance des ouvrages

Article 17 : Le service des études techniques et de la surveillance des ouvrages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la surveillance et à l'entretien des routes et des ouvrages ;
- participer, de concert avec les services intéressés, aux campagnes d'enquêtes et de comptage du trafic ;
- participer à la normalisation des ouvrages et des accessoires des routes ;
- vérifier toute étude relative aux projets d'entretien des routes et des ouvrages ;
- centraliser tous les dossiers des études techniques ;
- centraliser tous les dossiers des termes de référence (TDR) relatifs à l'entretien des routes et des ouvrages ;
- participer à l'élaboration, à l'organisation et au suivi des interventions, au plan administratif, technique et financier au stade des études et de l'exécution des travaux d'entretien des routes et des ouvrages ;
- gérer tous les dossiers relatifs à la surveillance des ouvrages.

Article 18 : Le service des études techniques et de la surveillance des ouvrages comprend :

- le bureau des études techniques ;
- le bureau de la surveillance des ouvrages.

Sous-section 1 : Du bureau des études techniques

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

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier toute étude relative aux projets d'entretien des routes et des ouvrages ;
- participer à la normalisation des ouvrages et des accessoires des routes ;
- centraliser tous les dossiers liés à des études techniques ;
- participer, de concert avec les services intéressés, aux campagnes d'enquêtes et de comptage du trafic ;
- centraliser tous les dossiers des termes de référence (TDR) relatifs à l'entretien des routes.

Sous-section 2 : Du bureau
de la surveillance des ouvrages

Article 20 : Le bureau de la surveillance des ouvrages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer tous les dossiers relatifs à la surveillance des ouvrages ;
- veiller à la surveillance et à l'entretien des routes et des ouvrages ;
- participer à l'élaboration, à l'organisation et au suivi des interventions, au plan administratif, technique et financier au stade des études et de l'exécution des travaux d'entretien des routes et des ouvrages.

Section 2 : Du service de la programmation et de la planification des interventions

Article 21 : Le service de la programmation et de la planification des interventions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les dossiers relatifs à la programmation des travaux d'entretien des routes et des ouvrages ;
- centraliser tous les dossiers relatifs à la planification des interventions ;
- participer à la programmation, au plan administratif, technique et financier au stade des études et de l'exécution des travaux d'entretien des routes et des ouvrages ;
- préparer et mettre en œuvre les programmes d'entretien des routes et des ouvrages.

Article 22 : Le service de la programmation et de la planification des interventions comprend :

- le bureau de la programmation ;
- le bureau de la planification des interventions.

Sous-section 1 : Du bureau de la programmation

Article 23 : Le bureau de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les dossiers relatifs à la programmation des travaux d'entretien des routes et des ouvrages ;
- participer à la programmation, au plan administratif, technique et financier au stade des études et de l'exécution des travaux d'entretien des routes et des ouvrages.

Sous-section 2 : Du bureau de la planification des interventions

Article 24 : Le bureau de la planification des interventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les dossiers relatifs à la planification des interventions ;
- élaborer les statistiques.

Chapitre 5 : De la direction de l'entretien des routes revêtues

Article 25 : La direction de l'entretien des routes revêtues comprend :

- le service du contrôle des travaux d'entretien des routes revêtues ;
- le service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages.

Section 1 : Du service du contrôle des travaux d'entretien des routes revêtues

Article 26 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des routes revêtues est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maîtrise d'œuvre entière ou déléguée pour les projets d'entretien des routes revêtues et des ouvrages ;
- participer à l'élaboration des budgets d'entretien routier et en suivre l'exécution ;
- organiser les opérations de cantonnage sur les routes revêtues et des ouvrages d'assainissement ;
- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- suivre l'exécution des travaux ;
- inventorier les éventuels manquements liés à l'exécution des travaux ;
- collecter les dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- suivre les attachements, les situations, les décomptes et les mandatements.

Article 27 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des routes revêtues comprend :

- le bureau du contrôle des travaux ;
- le bureau des synthèses et des décomptes.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des travaux

Article 28 : Le bureau du contrôle des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- suivre l'exécution des travaux ;
- assurer la maîtrise d'œuvre entière ou déléguée pour les projets d'entretien des routes revêtues et des ouvrages ;
- inventorier les éventuels manquements liés à l'exécution des travaux.

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses et des décomptes

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- suivre les attachements, les situations, les décomptes et les mandatements.

Section 2 : Du service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages

Article 30 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- participer au suivi de l'exécution des travaux ;
- inventorier les éventuels manquements liés à l'exécution des travaux ;
- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- participer au suivi des attachements, des situations, des décomptes et des mandatements.

Article 31 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages comprend :

- le bureau du contrôle des travaux ;
- le bureau des synthèses et décomptes.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des travaux

Article 32 : Le bureau du contrôle des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- participer au suivi de l'exécution des travaux ;
- participer à l'inventaire des éventuels manquements liés à l'exécution des travaux.

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses et des décomptes

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- participer au suivi des attachements, des situations, des décomptes et des mandatements.

Chapitre 6 : De la direction de l'entretien des routes en terre

Article 34 : La direction de l'entretien des routes en terre comprend :

- le service du contrôle des travaux d'entretien des routes en terre ;
- le service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages.

Section 1 : Du service du contrôle des travaux d'entretien des routes en terre

Article 35 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des routes en terre est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maîtrise d'œuvre ou déléguée pour les projets d'entretien des routes en terre ;
- participer aux visites et aux réceptions des chantiers ;
- participer à l'élaboration des budgets d'entretien routier et en suivre l'exécution ;
- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- participer au suivi de l'exécution des travaux ;
- participer à l'inventaire des éventuels manquements liés à l'exécution des travaux ;
- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- participer au suivi des attachements, des situations, des décomptes et des mandatements.

Article 36 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des routes en terre comprend :

- le bureau du contrôle des travaux ;
- le bureau des synthèses et décomptes.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des travaux

Article 37 : Le bureau du contrôle des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- participer au suivi de l'exécution des travaux ;
- participer aux visites et aux réceptions des chantiers ;
- participer à l'inventaire des éventuels manquements liés à l'exécution des travaux.

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses et décomptes

Article 38 : Le bureau des synthèses et décomptes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- participer au suivi des attachements, des situations, des décomptes et des mandatements.

Section 2 : Du service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages

Article 39 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- participer au suivi de l'exécution des travaux ;
- participer à l'inventaire des éventuels

- manquements liés à l'exécution des travaux ;
- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- participer au suivi des attachements, des situations, des décomptes et des mandatements.

Article 40 : Le service du contrôle des travaux d'entretien des ouvrages comprend :

- le bureau du contrôle des travaux ;
- le bureau des synthèses et des décomptes.

Sous-section 1 : Du bureau
du contrôle des travaux

Article 41 : Le bureau du contrôle des travaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des informations liées à l'évolution physique des travaux ;
- participer au suivi de l'exécution des travaux ;
- participer à l'inventaire des éventuels manquements liés à l'exécution des travaux.

Sous-section 2 : Du bureau des
synthèses et des décomptes

Article 42 : Le bureau des synthèses et des décomptes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la collecte des dossiers liés à l'évolution régulière des travaux ;
- participer au suivi des attachements, des situations, des décomptes et des mandatements.

Chapitre 7 : De la direction
administrative et financière

Article 43 : La direction administrative et financière comprend :

- le service administratif, du personnel et du contentieux ;
- le service du matériel et des équipements ;
- le service des finances et du budget.

Section 1 : Du service administratif,
du personnel et du contentieux

Article 44 : Le service administratif, du personnel et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les questions liées aux situations administratives du personnel ;
- gérer le personnel ;
- gérer et conserver les documents et archives du personnel ;

- suivre les mouvements du personnel ;
- préparer les dossiers à soumettre au conseil de discipline ;
- participer à la préparation des dossiers d'avancement du personnel ;
- suivre le contentieux administratif.

Article 45 : Le service administratif, du personnel et du contentieux comprend :

- le bureau avancement et mouvement du personnel ;
- le bureau archives et documentation ;
- le bureau du contentieux.

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

Article 46 : Le bureau avancement et mouvement du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier du personnel ;
- suivre les situations administratives du personnel ;
- tenir les dossiers et le répertoire des mouvements du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau archives
et documentation

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

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier et collecter tous les documents produits ou reçus au sein de la direction générale ;
- gérer les archives et la documentation ;
- collecter les bulletins de paye des agents.

Sous-section 3 : Du bureau du contentieux

Article 48 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le registre des dossiers des litiges liés au personnel ;
- aider à la préparation des dossiers à soumettre au conseil de discipline ;
- suivre tous les contentieux entre l'administration et les tiers.

Section 2 : Du service du matériel
et des équipements

Article 49 : Le service du matériel et des équipements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel et les équipements de la direction générale ;

- gérer les fournitures de bureau ;
- suivre l'entretien et les réparations du matériel et des équipements ;
- préparer les dossiers relatifs à la réforme du matériel ;
- participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de la direction générale.

Article 50 : Le service du matériel et des équipements comprend :

- Le bureau du suivi du matériel roulant ;
- Le bureau du mobilier, du matériel informatique et des fournitures de bureau ;
- Le bureau des équipements.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi
du matériel roulant

Article 51 : Le bureau du suivi du matériel roulant est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel roulant de la direction générale ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires du matériel ;
- préparer les dossiers relatifs à la réforme du matériel roulant.

Sous-section 2 : Du bureau du mobilier, du matériel
informatique et des fournitures de bureau

Article 52 : Le bureau du mobilier, du matériel informatique et des fournitures de bureau est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le mobilier, le matériel informatique et les fournitures de la direction générale ;
- suivre l'utilisation des fournitures de bureau, l'entretien et la réparation du mobilier ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires du mobilier, du matériel informatique et des fournitures de bureau.

Sous-section 3 : Du bureau des équipements

Article 53 : Le bureau des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les équipements de la direction générale ;
- suivre le fonctionnement, l'entretien et la réparation des équipements ;
- préparer les dossiers liés aux inventaires des équipements.

Section 3 : Du service des finances et du budget

Article 54 : Le service des finances et du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les fonds mis à la disposition de la direction générale ;
- tenir la comptabilité ;
- conserver les pièces justificatives des opérations courantes et les documents comptables ;
- s'assurer de la régularité des dépenses ;
- proposer les prévisions mensuelles de trésorerie ;
- participer à la préparation et à l'élaboration de l'avant-projet du budget de direction générale.

Article 55 : Le service des finances et du budget comprend :

- Le bureau de la comptabilité ;
- Le bureau de l'exécution du budget.

Sous-section 1 : Du bureau de la comptabilité

Article 56 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la régularité des dépenses ;
- tenir les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- tenir le registre journal des entrées et des sorties des fonds ;
- gérer la comptabilité.

Sous-section 2 : Du bureau
de l'exécution du budget

Article 57 : Le bureau de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les états financiers liés à l'engagement des crédits ;
- participer à la préparation et à l'élaboration de l'avant-projet du budget de la direction générale ;
- préparer les états financiers à soumettre à l'ordonnateur.

Chapitre 8 : Des directions départementales

Article 58 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 59 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;

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

Article 60 : 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 61 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

Arrêté n° 25733 du 24 novembre 2022
portant attributions et organisation des directions départementales de l'aménagement du territoire

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

Vu la Constitution ;

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

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

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-112 du 18 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale de l'aménagement du territoire ;

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

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 2022-112 du 18 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de l'aménagement du territoire.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales de l'aménagement du territoire sont chargées de la mise en œuvre, au niveau local, de la politique du département dans le domaine de l'aménagement du territoire.

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

- participer à l'élaboration des schémas et plans départementaux d'aménagement du territoire

et des programmes départementaux de développement ;

- suivre la mise en œuvre des plans et programme de développement ;
- identifier, de concert avec les administrations sectorielles, les outils et les mesures d'accompagnement nécessaires à la revitalisation du tissu villageois et à la redynamisation des économies locales ;
- participer à la mise en œuvre des outils institutionnels et financiers de la politique d'aménagement du territoire ;
- participer à l'évaluation des programmes départementaux et des projets de développement en matière d'aménagement du territoire ;
- analyser et proposer, de concert avec les autres services déconcentrés, les mesures favorisant le développement des relations ville-campagne ,
- entretenir les relations de préparation avec les acteurs privés et les partenaires au développement ;
- participer à la mise en œuvre des microréalisations retenues par l'administration centrale et les autorités départementales ;
- suivre et participer à l'évaluation des projets départementaux financés sur les crédits d'aménagement départemental ;
- participer à la préparation et à la mise en œuvre des contrats de plans Etat-département ;
- prendre part aux procédures d'appel d'offre et à l'élaboration des marchés à passer entre les départements et les tiers en matière d'aménagement du territoire ;
- participer à l'identification et au suivi des opérations d'aménagement au niveau départemental ;
- participer aux études d'aménagement et aux équipements du territoire ;
- participer à la mise en œuvre des programmes d'aménagement et de construction des ouvrages d'intérêt public ;
- contribuer à la définition et à l'exécution des politiques de décentralisation ;
- veiller aux conditions d'exploitation des ressources naturelles et de mise en œuvre des projets en tenant compte des enjeux environnementaux.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales de l'aménagement du territoire sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale de l'aménagement du territoire comprend :

- le service des stratégies et des politiques spatiales ;
- le service des politiques de la ville et de l'armature villageoise ;
- le service des opérations d'aménagement ;
- le service de la géomatique et de la cartographie ;
- le service administratif et financier.

Section 1 : Du service des stratégies et des politiques spatiales

Article 5 : Le service des stratégies et des politiques spatiales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du schéma départemental d'aménagement du territoire ;
- définir les objectifs en matière de stratégie et de localisation des infrastructures propres à assurer l'unification du territoire ;
- concevoir les études et les programmes d'aménagement départementaux et locaux ;
- participer à l'élaboration des projets devant favoriser l'intégration territoriale ;
- proposer la législation et la réglementation relative au développement spatial ;
- élaborer, de concert avec les autres directions départementales, les politiques sectorielles de mise en valeur du territoire ;
- participer au développement des zones frontalières du département ;
- établir annuellement le bilan diagnostique sur l'état du développement du département.

Section 2 : Du service des politiques de la ville et de l'armature villageoise

Article 6 : Le service des politiques de la ville et de l'armature villageoise est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique efficiente de développement des établissements humains ;
- établir les bilans diagnostics sur les services collectifs ;
- contribuer à l'élaboration des schémas et plans de développement urbain ;
- promouvoir la politique de revitalisation du tissu villageois ;
- participer à la définition des options stratégiques de lutte contre l'exode rural ;
- suivre le processus de municipalisation accélérée et l'ensemble des projets et programme des tissus urbain et rural.

Section 3 : Du service des opérations d'aménagement

Article 7 : Le service des opérations d'aménagement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les opérations d'aménagement du territoire ;
- identifier et faire aboutir les projets destinés au développement local ;
- mettre en œuvre les outils d'incitation, de promotion et d'investissement dans les départements ;

- susciter et soutenir les initiatives locales devant conduire à la création des richesses et des revenus dans les villages ;
- participer à la conception et au suivi de la mise en œuvre des contrats de plans Etat-départements ;
- suivre, en partenariat avec les partenaires au développement, la mise en œuvre des projets locaux ;
- participer à la mise en œuvre des outils institutionnels et financiers de la politique d'aménagement du territoire ;
- contrôler l'exécution des programmes départementaux de revitalisation du tissu villageois ;
- contribuer au renforcement des capacités des collectivités locales ;
- apprécier et évaluer les grilles d'équipement des centres urbains secondaires et des villages disposant des plans d'aménagement et de développement ;
- apprécier l'offre et la qualité des équipements dans les villages habités par les peuples autochtones, en vue de leur intégration dans la dynamique départementale ;
- apprécier les impacts des stratégies de développement économique des zones d'aménagement et des bassins transfrontaliers du département.

Section 4 : Du service de la géomatique et de la cartographie

Article 8 : Le service de la géomatique et de la cartographie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer les banques de données départementales ;
- produire les cartes thématiques ;
- élaborer les spatiocartes ;
- constituer les données départementales ;
- traiter les images satellitaires, numériques et analogiques ;
- participer à la mise à jour des métadonnées ;
- constituer les informations relatives aux infrastructures et aux équipements au niveau départemental.

Section 5 : Du service administratif et financier

Article 9 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- gérer le personnel ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- préparer et exécuter le budget ;
- gérer le contentieux.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 10 : Les chefs de services départementaux ont rang de chefs de bureau.

Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 11 : 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 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

Arrêté n° 25 734 du 24 novembre 2022
portant attributions et organisation des directions départementales des infrastructures

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

Vu la Constitution ;

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

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

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;

Vu le décret n° 2022-113 du 18 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des infrastructures ;

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

Arrête :

CHAPITRE 1 : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 2022-113 du 18 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales des infrastructures.

CHAPITRE 2 : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales des infrastructures sont chargées de la mise en œuvre, au niveau local, de la politique du département dans le domaine des infrastructures.

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

- exécuter les lois, les règlements et les décisions du Gouvernement en matière des infrastructures ;
- assurer la mise en œuvre de la politique

nationale dans le domaine des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction du réseau routier national ;

- contrôler l'équipement des postes de péage, des stations de pesage et des barrières de pluies ;
- gérer le patrimoine routier national au niveau départemental ;
- contribuer à l'élaboration de la politique routière du pays ;
- suivre, sur le plan technique, la mise en œuvre des programmes annuels des travaux d'aménagement, de réhabilitation et de construction des routes et des ouvrages ;
- participer aux études relatives au développement du secteur routier ;
- participer au contrôle de la politique des prix des marchés conclus pour le compte du ministère ;
- assurer la maîtrise d'œuvre déléguée des travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des routes et des ouvrages ;
- faire appliquer, de concert avec les administrations compétentes, la réglementation technique et les normes de construction routière ;
- procéder, avec les ministères intéressés, aux déclarations et aux expropriations pour cause d'utilité publique ;
- transmettre les dossiers de demande d'agrément des entreprises du secteur en vue de leur approbation par la commission d'agrément ;
- veiller, de concert avec les administrations compétentes, à la prévention et à la sécurité routière ;
- gérer les ressources humaines, financières et matérielles ;
- gérer les archives et la documentation ;
- assister les collectivités locales dans l'élaboration et l'exécution de leur plan de désenclavement.

CHAPITRE 3 : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales des infrastructures sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chefs de service.

Article 4 : Chaque direction départementale des infrastructures comprend :

- un service des études, de la programmation et de la réglementation ;
- un service du désenclavement et des aménagements routiers ;
- un service des ouvrages et de la gestion du patrimoine routier ;
- un service administratif et financier.

Section 1 : Du service des études, de la programmation et de la réglementation

Article 5 : Le service des études, de la programmation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- faire appliquer, de concert avec les administrations compétentes, la réglementation technique et les normes de construction routière ;
- participer à la normalisation et à la conception des ouvrages et des accessoires des routes ;
- participer à l'examen des dossiers liés aux déclarations d'utilité publique et aux expropriations ;
- vérifier toute étude relative aux projets d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des routes et des ouvrages ;
- participer, de concert avec les services intéressés, aux campagnes d'enquête et de comptage du trafic ;
- élaborer les statistiques ;
- assurer la reproduction des éléments et plans de recollement des projets.

Section 2 : Du service du désenclavement et des aménagements routiers

Article 6 : Le service du désenclavement et des aménagements routiers est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maîtrise d'œuvre déléguée pour les projets d'ouverture, d'aménagement, de réhabilitation ou de construction des routes et des ouvrages ;
- vérifier les attachements, les situations, les décomptes et les mandatements ;
- participer aux visites et réception des chantiers ;
- participer à l'élaboration des budgets d'investissement et en suivre l'exécution.

Section 3 : Du service des ouvrages et de la gestion du patrimoine routier

Article 7 : Le service des ouvrages et de la gestion du patrimoine routier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'équipement des postes de péage, des stations de pesage et des barrières de pluies ;
- gérer le patrimoine routier national au niveau départemental ;
- collecter, compiler et gérer les données routières ;
- participer à l'élaboration et à la production des cartes routières.

Section 4 : Du service administratif et financier

Article 8 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- gérer le personnel ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- préparer et exécuter le budget ;
- gérer le contentieux.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 9 : Les chefs de services départementaux des infrastructures ont rang de chefs de bureau.

Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 10 : 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 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

Arrêté n° 25735 du 24 novembre 2022

portant attributions et organisation des directions départementales de l'entretien routier

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

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 43-2014 du 10 octobre 2014 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire ;
Vu le décret n° 2017-263 du 25 juillet 2017 portant attributions et organisation de la direction générale de l'entretien routier ;

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

Vu le décret n° 2021-329 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;
Vu le décret n° 2022-65 du 24 février 2022 portant organisation du ministère de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 2017-263 du 25 juillet 2017 susvisé, les attributions et l'organisation des directions départementales de l'entretien routier.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Les directions départementales de l'entretien routier sont chargées de la mise en œuvre, au niveau

local, de la politique du département dans le domaine de l'entretien routier.

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

- exécuter les lois, les règlements et les décisions du Gouvernement en matière d'entretien routier ;
- centraliser les plans de recollement des ouvrages et aménagements routiers et en suivre l'exécution ;
- exécuter et suivre, sur les plans administratif, technique et financier, la mise en œuvre des programmes annuels départementaux des travaux d'entretien des routes et des ouvrages ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage déléguée des travaux d'entretien des routes départementales ;
- faire appliquer, de concert avec les administrations compétentes, la réglementation technique et les normes d'entretien des routes et des ouvrages ;
- procéder à l'organisation des opérations impliquant la haute intensité de main d'œuvre ;
- gérer les ressources humaines, financières et matérielles ;
- gérer les archives et la documentation ;
- accompagner les collectivités locales dans l'élaboration et l'exécution de leurs plans d'entretien des routes et des ouvrages.

CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Les directions départementales de l'entretien routier sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 4 : Chaque direction départementale de l'entretien routier comprend :

- le service des études, de la surveillance et de la programmation ;
- le service de l'entretien des routes en terre et revêtues ;
- le service administratif et financier.

Section 1 : Du service des études, de la surveillance et de la programmation

Article 5 : Le service des études, de la surveillance et de la programmation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'entretien des routes et des ouvrages ;
- participer à la normalisation des ouvrages et accessoires des routes ;
- mettre en œuvre les programmes d'entretien des routes et des ouvrages ;
- vérifier toute étude relative aux projets d'entretien des routes et des ouvrages ;
- participer, avec les services intéressés, aux

campagnes d'enquête et de comptage du trafic ;

- suivre sur les plans administratif, technique et financier les travaux d'entretien des routes et des ouvrages ;
- élaborer les statistiques.

Section 2 : Du service de l'entretien des routes en terre et revêtues

Article 6 : Le service de l'entretien des routes en terre et revêtues est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maîtrise d'œuvre déléguée pour les projets d'entretien des routes en terre et revêtues ainsi que des ouvrages ;
- participer aux opérations de cantonnage sur les routes en terre et revêtues ainsi que des ouvrages d'assainissement ;
- vérifier les attachements, les situations des décomptes et des mandatements ;
- participer aux visites et réceptions des chantiers ;
- participer à l'élaboration des budgets d'entretien routier et en suivre l'exécution.

Section 3 : Du service administratif et financier

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- gérer le personnel ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- préparer et exécuter le budget ;
- gérer le contentieux.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 8 : Les chefs de services départementaux ont rang de chefs de bureau.

Ils sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur .

Article 9 : 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 24 novembre 2022

Jean Jacques BOUYA

B - TEXTES PARTICULIERS**MINISTRE DES INDUSTRIES MINIERES
ET DE LA GEOLOGIE****AUTORISATION D'EXPLOITATION
(RENOUVELLEMENT)****Arrêté n° 25745 du 25 novembre 2022**

portant renouvellement au profit de la Société d'exploitation minière Yatai d'une autorisation d'exploitation de petite mine d'or dénommée Avima Ouest, dans le département de la Sangha

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

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception, des droits sur les titres miniers ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2008-338 du 22 septembre 2008 portant création et organisation du bureau d'expertise, d'évaluation et de certification des substances minérales précieuses ;

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

Vu le décret n° 2021-328 du 6 juillet 2021 portant attribution du ministre des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-114 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-116 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des mines ;

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

Vu l'arrêté n° 3962/MMG/CAB du 25 avril 2016 portant attribution à la société l'exploitation minière Yatai d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dit Avima Ouest dans le département de la Sangha ;

Vu la correspondance adressée par monsieur Hari Triyanto, gérant de la société d'exploitation minière yatai ;

Sur proposition de la direction générale des mines,

Arrête :

Article premier : En application des articles 45 et 46 du code minier et des articles 59, 60, 61 et 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 sus-visé, il est renouvelé au profit de la société d'Exploitation Minière Yatai, domiciliée au 91, avenue de l'indépendance, Poto-Poto

Brazzaville République du Congo, une autorisation d'exploitation d'une petite mine d'or dite « Avima Ouest », pour une période de cinq (5) ans renouvelable, dans le département de la Sangha.

Article 2 : Le site d'exploitation a une superficie de 99 km² et est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitude	Latitudes
A	13°09'30,70" E	01°53'5,38" N
B	13°09'30,70" E	01°53'53,30" N
C	13°18'41,25" E	01°53'53,30" N
D	13°18'41,25" E	01°53'5,38" N
E	13°22'43" E	01°53'5,38" N
F	13°22'38" E	01°51'19" N
G	13°11'43" E	01°51'19" N

Article 3 : La société d'exploitation minière Yatai est tenue de faire parvenir à la direction générale des mines, chaque fin de trimestre, les rapports d'activités et de production.

Article 4 : La société d'exploitation minière Yatai doit présenter à la direction générale des mines, une étude d'impact environnemental et social portant sur l'activité de production et de traitement de l'or, avant la reprise des activités de production de ce site alluvionnaire.

Article 5 : La société d'exploitation minière Yatai doit s'acquitter d'une redevance superficielle par km² et par an, conformément à l'article 9 de la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 sus-visée.

Article 6 : La société d'exploitation minière Yatai doit élaborer, avant l'entrée en production de ce site, un cahier des charges avec les populations locales de la zone concernée par l'exploitation pour réaliser des projets de développement communautaires durables.

Article 7 : La société d'exploitation minière Yatai doit tenir un registre-journal des quantités d'or extraites répertoriant le poids, l'origine des produits, les dates d'extraction et de vente des produits.

Ce journal sera régulièrement visé et paraphé par les agents de la direction de la petite mine et de l'artisanat minier, lors des inspections.

Il est valable cinq ans à partir de la date de signature et doit être détenu sur le lieu d'exercice de l'activité et de stockage des produits

Article 8 : Les agents du bureau d'expertise et d'évaluation des substances minérales précieuses procéderont à l'expertise et l'évaluation des colis d'or avant toute exportation.

Article 9 : La société d'exploitation minière Yatai versera à l'Etat une redevance de 5/10 de la valeur marchande carreau mine pratiquée sur le marché, sur établissement d'un état de liquidation par la direction générale des mines.

Article 10 : Le titulaire d'une autorisation d'exploitation qui, au bout de douze mois, à compter de la date d'attribution, n'a pas commencé les opérations de développement, peut se voir retirer son titre par le ministre chargé des mines, sans droit à indemnisation, conformément aux prescriptions du code minier.

Article 11 : Dans le cadre de la surveillance administrative, les agents de la direction de la petite mine et de l'artisanat minier procéderont à un contrôle semestriel du site d'exploitation et ses dépendances.

La société est tenue d'associer aux travaux d'exploitation minière les agents de l'administration des mines.

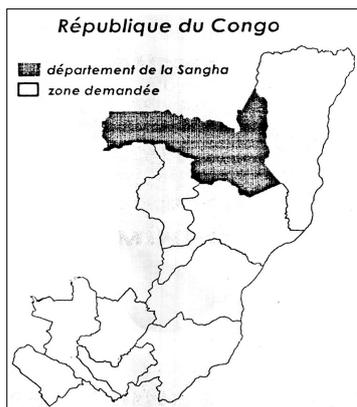
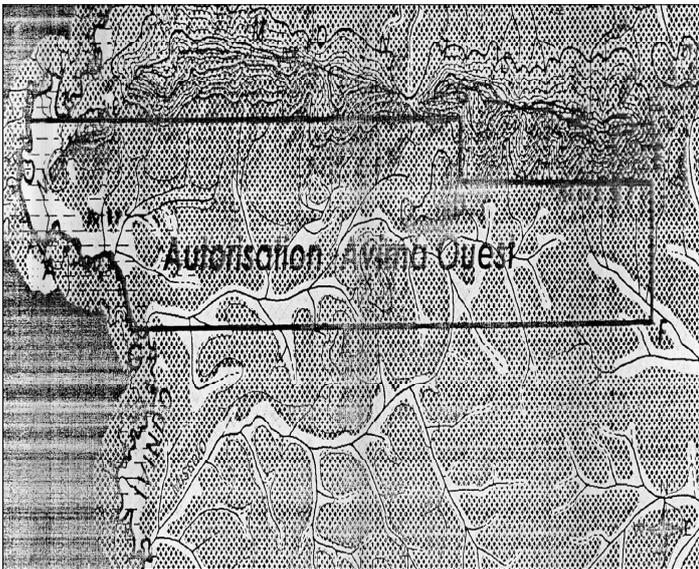
Ils peuvent, à cet effet, exiger la communication du registre-journal, nécessaire à l'accomplissement de leur mission.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré, publié ou Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2022

Pierre OBA

Renouvellement de l'autorisation d'exploitation de type petite mine pour l'or dite « **Avima Ouest** » dans le district de Souanké attribuée à la société d'exploitation minière Yatai



Arrêté n° 25 746 du 25 novembre 2022

portant renouvellement au profit de la société d'exploitation minière Yatai d'une autorisation d'exploitation de petite mine d'or dénommée Avima Centre, dans le département de la Sangha

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

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception des droits sur les titres miniers ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2008-338 du 22 septembre 2008 portant création et organisation du bureau d'expertise, d'évaluation et de certification des substances minérales urcieuses ;

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

Vu le décret n° 2021-328 du 6 juillet 2021 portant attribution du ministre des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-114 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-116 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des mines ;

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

Vu l'arrêté n° 34752-MMG-CAB du 23 avril 2015 portant attribution à la société d'exploitation minière Yatai d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dit Avima Centre dans le département de la Sangha ;

Vu la correspondance adressée par monsieur Triyanto Hari, gérant de la société d'exploitation minière Yatai ;

Sur proposition de la direction générale des mines,

Arrête :

Article premier : En application des articles 45 et 46 du code minier et des articles 59, 60, 61 et 63 du décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 sus-visé, il est renouvelé au profit de la société d'exploitation minière Yatai, domiciliée au 91, avenue de l'indépendance, Poto-Poto Brazzaville République du Congo, une autorisation d'exploitation d'une petite mine d'or dite Avima Centre, pour une période de cinq (5) ans renouvelable, dans le département de la Sangha.

Article 2 : Le site d'exploitation a une superficie de 169 km² et est défini par les limites géographiques suivantes :

Sommets	Longitudes	Latitudes
A	13°22'43" E	01°56'50" N
B	13°31'51" E	01°56'50" N
C	13°31'51" E	01°51'19" N
D	13°22'43" E	01°51'19" N

Article 3 : La société d'exploitation minière Yatai est tenue de faire parvenir à la direction générale des mines, chaque fin de trimestre, les rapports d'activités et de production.

Article 4 : La société d'exploitation minière Yatai doit présenter à la direction générale des mines, une étude d'impact environnemental et social portant sur l'activité de production et de traitement de l'or, avant la reprise des activités de production de ce site alluvionnaire.

Article 5 : La société d'exploitation minière Yatai doit s'acquitter d'une redevance superficière par km² et par an, conformément à l'article 9 de la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 sus-visée.

Article 6 : La société d'exploitation minière Yatai doit élaborer, avant l'entrée en production de ce site, un cahier des charges avec les populations locales de la zone concernée par l'exploitation pour réaliser des projets de développement communautaires durables.

Article 7 : La société d'exploitation minière Yatai doit tenir un registre-journal des quantités d'or extraites répertoriant le poids, l'origine des produits, les dates, d'extraction et de vente des produits.

Ce journal sera régulièrement visé et paraphé par les agents de la direction de la petite mine et de l'artisanat minier, lors des inspections.

Il est valable cinq ans à partir de la date de signature et doit être détenu sur le lieu d'exercice de l'activité et de stockage des produits.

Article 8 : Les agents du bureau d'expertise et d'évaluation des substances minérales précieuses procéderont à l'expertise et l'évaluation des colis d'or avant toute exportation.

Article 9 : La société d'exploitation minière Yatai versera à l'Etat une redevance de 5% de la valeur marchande « carreau mine » pratiquée sur le marché, sur établissement d'un état de liquidation par la direction générale des mines.

Article 10 : Le titulaire d'une autorisation d'exploitation qui, au bout de douze mois, à compter de la date d'attribution, n'a pas commencé les opérations de développement, peut se voir retirer son titre par le ministre chargé des mines, sans droit à indemnisation, conformément aux prescriptions du code minier.

Article 11 : Dans le cadre de la surveillance administrative, les agents de la direction de la petite mine et de l'artisanat minier procéderont à un contrôle semestriel du site d'exploitation et ses dépendances.

La société est tenue d'associer aux travaux d'exploitation minière les agents de l'administration des mines.

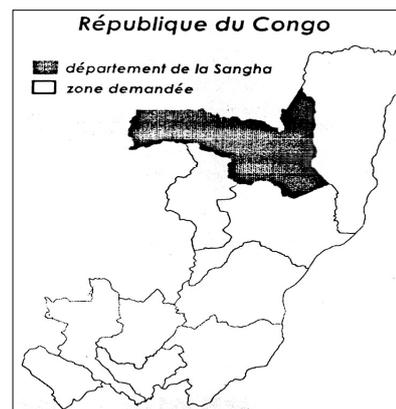
Ils peuvent, à cet effet, exiger la communication du registre-journal, nécessaire à l'accomplissement de leur mission.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2022

Pierre OBA

Renouvellement de l'autorisation d'exploitation de type petite mine pour l'or dite « **Avima-Centre** » dans le district de Souanké attribuée à la société d'exploitation minière Yatai



AUTORISATION D'EXPLOITATION
(ABROGATION)

Arrêté n° 25747 du 25 novembre 2022
portant abrogation de certains titres miniers, faute d'activités sur le terrain

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

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

Vu la loi n° 4-2005 du 11 avril 2005 portant code minier ;

Vu la loi n° 24-2010 du 30 décembre 2010 fixant les taux et les règles de perception, des droits sur les titres miniers ;

Vu le décret n° 2007-274 du 21 mai 2007 fixant les conditions de prospection de recherche et d'exploitation des substances minérales et celles d'exercice de la surveillance administrative ;

Vu le décret n° 2008-338 du 22 septembre 2008 portant création et organisation du bureau d'expertise, d'évaluation et de certification des substances minérales précieuses ;

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

Vu le décret n° 2021-328 du 6 juillet 2021 portant attribution du ministre des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-114 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère des industries minières et de la géologie ;

Vu le décret n° 2022-116 du 22 mars 2022 portant attributions et organisation de la direction générale des mines ;

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

Sur proposition de la direction générale des mines,

Arrête :

Article premier : En application des articles 53 et 91 du code minier, les arrêtés portant autorisation d'exploitation de petite mine ci-dessous cités sont abrogés, en toutes leurs dispositions, faute d'activités sur le terrain.

1. Arrêté n° 1524/MMG/CAB du 1^{er} mars 2017 portant attribution à la société « jumine Congo » d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Moussahou » dans le département du Niari ;

2. Arrêté n° 6982/MMG/CAB du 23 août 2018 portant attribution à la société Corem d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Adiala » dans le département de la Sangha ;

3. Arrêté n° 4400/MMG/CAB du 23 août 2018 portant attribution à la société G.R.F d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dénommé « Bafam » dans le département de la Sangha ;

4. Arrêté n° 4402/MMG/CAB du 23 août 2018 portant attribution à la société Zhong Jin Hui Da d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Osselé » dans le département de la Cuvette-Ouest ;

5. Arrêté n° 1659/MMG/CAB du 3 avril 2018 portant attribution à la société Sangha Mine S.A.S d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dénommé « Intoumbou » dans le département de la Sangha ;

6. Arrêté n° 1661/MMG/CAB du 3 avril 2018 portant attribution à la société Sangha Mine S.A.S d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans la zone de « Garabizam » dans le département de la Sangha ;

7. Arrêté n° 93/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société « La Congolaise des Mines et des Services » d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Moaba » dans le département du Niari ;

8. Arrêté n° 94/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société « La Congolaise des Mines et des Services » d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Zabata or » dans le département de la Bouenza ;

9. Arrêté n° 95/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société La Congolaise des Mines et des Services d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Kengué » dans le département de la Lékoumou ;

10. Arrêté n° 96/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société AZBO Connection d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Omoye » dans le département de la Lékoumou ;

11. Arrêté n° 97/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société AZBO Connection d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Voula-Ogoué » dans le département de la Lékoumou ;

12. Arrêté n° 100/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société Congolaise de Gestion et d'Exploitation Minière d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans la zone de « Yuomi » dans le département de Lékoumou ;

13. Arrêté n° 102/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société Sog Congo Mining d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Moanakota » dans le département de la Cuvette-Ouest ;

14. Arrêté n° 3859/MMG/CAB du 7 juin 2018 portant attribution à la société Hong Kong Resource Development Group Limited d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Ndouba » dans le département de la Cuvette-Ouest ;

15. Arrêté n° 5697/MMG/CAB du 16 Aout 2017 portant attribution à la société P./MAISON AUBAINE d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Moussondji » dans le département du Niari ;

16. Arrêté n° 4561/MMG/CAB du 27 juin 2017 portant attribution à la société d'exploitation minière du Congo d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans la zone de « Lekona-Egnoua » dans le département de la Cuvette-Ouest ;

17. Arrêté n° 1660/MMG/CAB du 3 avril-2018 portant attribution à la société SANGHA MINE S.A S. d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans la zone de « Akana » dans le département de la Cuvette-Ouest ;

18. Arrêté n° 103/MMG/CAB du 25 janvier 2018 portant attribution à la société Exploitation Minière du Congo d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans la zone de « Kouyi » dans le département du Niari ;

19. Arrêté n° 1658/MMG/CAB du 3 avril 2018 portant attribution à la société Legal Mining Congo d'une autorisation d'exploitation de type semiindustriel d'un site aurifère dans la zone de « Mbila » dans le département de la Lékoumou ;

20. Arrêté n° 1681 /MMG/CAB du 7 mars 2017 portant attribution à la société Mack Services d'une autorisation d'exploitation de type semi-industriel d'un site aurifère dans le secteur de « Lampoukou » dans le département du Niari.

Article 2 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2022

Pierre OBA

PARTIE NON OFFICIELLE

- ANNONCE LEGALE -

DECLARATION D'ASSOCIATIONS

Création

Département Brazzaville

Année 2022

Récépissé n° 010 du 2 novembre 2022.

Déclaration au ministère de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local de l'organisation non gouvernementale dénommée : « **TELEMA AFRICA** », en sigle « **TELAF** ». Association à caractère *social*. *Objet* : éduquer et donner une formation qualifiante aux jeunes en difficulté ; aider à l'insertion sociale et professionnelle de ces jeunes

par divers moyens compatibles avec les ressources et la nature de l'Ong Telema Africa ; promouvoir, entre autres, les talents et les activités des femmes afin de leur permettre de jouer un rôle prépondérant dans le développement du Congo et le rayonnement des pays africains ; promouvoir le NTIC en milieu juvénile et communautaire. *Siège social* : 518, avenue Charles de Gaulle, croisement rue Nkouka Batéké, quartier Mpissa, Bacongo, arrondissement 2, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 3 mars 2021.

Récépissé n° 012 du 23 juin 2022.

Déclaration au ministère de l'administration du territoire, de la décentralisation et du développement local de l'association dénommée : « **REVELATION DU CHRIST** ». Association à caractère *culturel*. *Objet* : promouvoir les valeurs spirituelles, les vertus de la paix et de la bonne moralité ; réconcilier les foyers brisés sans distinction de race ou de sexe ; assister les personnes vulnérables. *Siège social* : 1, rue Moungoungui, Impfondo, département de la Likouala. *Date de la déclaration* : 7 avril 2022.

Récépissé n° 141 du 7 avril 2022. Déclaration à la préfecture du département de Brazzaville de l'association dénommée : « **LISSANGA YA BANA POTO-POTO** », en sigle « **L.B.P** ». Association à caractère *social*. *Objet* : promouvoir le développement socio-économique et culturel des membres. *Siège social* : 73, rue Likouala, arrondissement 3 Poto-Poto, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 25 mars 2022.

Récépissé n° 201 du 15 juin 2022. Déclaration au ministère de l'administration du territoire, de la décentralisation et du développement local de l'association dénommée : « **ASSOCIATION BANA BOUANSA** ». Association à caractère *socioéconomique*. *Objet* : rassembler les frères et sœurs de Bouansa (Ex le Briz) dispersés à travers le monde, autour d'un idéal de développement communautaire ; contribuer à la modernisation de la vie dans la localité de Bouansa. *Siège social* : 4, rue Kibouéndé, Arrondissement 7 Mfilou, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 11 mai 2022.

Récépissé n° 196 du 8 novembre 2022.

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : « **UNION DIEUDONNISTES DU CONGO** », en sigle « **U.E.D.C.** ». Association à caractère *religieux*. *Objet* : regrouper de bonne volonté en vue de leur intégration dans la vie chrétienne, en procédant par une éducation marquée par une vision du monde inspirée de l'évangile et animée par les attitudes de la personne même de Jésus, attitudes dominées par l'amour du prochain et le dévouement gratuit auprès des pauvres. *Siège social* : 55, rue Mongolo, quartier Mpila, arrondissement 6 Talangaï, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 25 mars 2022.

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