

- en route des agents affectés ou en mission;
- suivre les demandes d'engagement, les états de sommes dues et de paiement;
- collecter les données nécessaires à l'élaboration des budgets Etat, FAH et charges communes ;
- engager le budget des charges communes.

### Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 35 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir, traiter, diffuser et conserver les archives et la documentation ;
- rechercher la documentation et assurer son acquisition ;
- assurer le classement de la documentation et des archives ;
- établir périodiquement un état de besoins en documents ;
- procéder périodiquement à l'inventaire des documents.

Article 36 : Le service archives et documentation comprend :

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

#### Sous-section 1 : Du bureau des archives.

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

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les archives dans les directions centrales et départementales ;
- traiter et classer les archives en vue de leur conservation ;
- élaborer les rapports de la direction générale de la pêche continentale ;
- tenir un registre d'entrée et de sortie des archives ;
- mettre à la disposition des agents les divers documents demandés.

#### Sous section 2 : Du bureau de la documentation

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

Le bureau de la documentation est chargé, notamment, de :

- rechercher, acquérir, traiter, diffuser et conserver la documentation ;
- tenir à jour la liste des acquisitions ;
- assurer le classement de la documentation ;
- tenir un registre d'entrée et de sortie des documents ;
- mettre à la disposition des agents les divers documents demandés.

## Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 39 : Chaque direction départementale comprend :

- le service de la pêche continentale ;
- le service de l'aménagement des pêcheries continentales et des statistiques ;
- le service de la valorisation des produits de la pêche continentale et de la démarche qualité ;
- le service administratif et financier.

### TITRE III : DISPOSITION FINALE

Article 40 : Le présent arrêté sera enregistré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 25 novembre 2010

Hellot Matson MAMPOUYA

**Arrêté n° 9430 du 26 novembre 2010** fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche maritime

Le ministre de la pêche et de l'aquaculture,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 2-2000 du 1<sup>er</sup> février 2000 portant organisation de la pêche maritime en République du Congo ;

Vu le décret n° 2007-307 du 14 juin 2007 relatif aux attributions du ministre de la pêche maritime et continentale ;

Vu le décret n° 2008-312 du 5 août 2008 portant attributions et organisation du ministère de la pêche maritime et continentale, chargé de l'aquaculture ;

Vu le décret n° 2008-313 du 5 août 2008 portant attributions et organisation de la direction générale de la pêche maritime ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement.

Arrête :

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 13 du décret n° 2008-313 du 5 août 2008 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la pêche maritime.

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

Article 2 : La direction générale de la pêche maritime, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'aménagement des pêcheries maritimes ;
- la direction de la pêche maritime ;
- la direction des affaires administratives et financières.
- 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 :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ.

### Section 1 : Du bureau du courrier arrivée

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

Il est chargé, notamment, de :

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

### Section 2 : Du bureau du courrier départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer l'expédition du courrier.

## Chapitre 2 : De la direction de l'aménagement des pêcheries maritimes

Article 7 : La direction de l'aménagement des pêcheries maritimes comprend :

- le service de l'aménagement des pêcheries maritimes ;
- le service de la réglementation des pêcheries maritimes.

### Section 1 : Du service de l'aménagement des pêcheries maritimes

Article 8 : Le service de l'aménagement des pêcheries maritimes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir la politique de gestion durable des pêcheries maritimes ;
- procéder à l'évaluation des ressources halieu-

tiques ;

- élaborer et mettre en œuvre les plans d'aménagement des pêcheries maritimes ;
- fixer les quotas globaux admissibles de capture, d'importation et d'exploitation des produits de la pêche maritime ;
- initier et réaliser les études socio-économiques du secteur ;
- collecter et exploiter l'ensemble des informations statistiques liées au secteur ;
- veiller, de concert avec les autres administrations compétentes, à la protection et à l'équilibre des écosystèmes du milieu marin ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de recherche halieutique et de surveillance des pêches ;
- contrôler les engins utilisés dans les pêcheries maritimes ;
- veiller à l'introduction et à l'utilisation des nouvelles technologies de pêche.

Article 9 : Le service de l'aménagement des pêcheries maritimes comprend :

- le bureau des évaluations ;
- le bureau de l'aménagement.

### Sous - section 1 : Du bureau des évaluations

Article 10 : Le bureau des évaluations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'évaluation des ressources halieutiques ;
- collecter et exploiter l'ensemble des informations statistiques liées au secteur ;
- initier et réaliser les études socio-économiques du secteur ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de recherche halieutique et de surveillance des pêches.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion durable des pêcheries maritimes ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'aménagement des pêcheries maritimes ;
- fixer les quotas globaux admissibles de capture, d'importation et d'exploitation des produits de la pêche maritime ;
- veiller, de concert avec les autres administrations compétentes, à la protection et à l'équilibre des écosystèmes du milieu marin ;
- contrôler les engins utilisés dans les pêcheries maritimes et veiller à l'introduction et à l'utilisation des nouvelles technologies de pêche.

## Chapitre 2 : Du service de la réglementation des pêcheries maritimes

Article 12 : Le service de la réglementation des pêcheries maritimes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de pêche maritime et de gestion des ressources halieutiques ;
- étudier les dossiers relatifs à l'implantation des sociétés de pêche ;
- veiller à l'application des conventions, des protocoles d'accords et des contrats en matière de pêche maritime ;
- vulgariser les textes législatifs et réglementaires et veiller à leur application ;
- compiler les textes juridiques nationaux et internationaux en matière de pêche et de gestion des ressources halieutiques ;
- examiner et régler le contentieux relatif à l'exercice de la pêche maritime.

Article 13 : Le service de la réglementation de la pêche, maritime comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des conventions et accords.

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

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

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les textes législatifs et réglementaires ;
- vulgariser et suivre l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- étudier les dossiers relatifs à l'implantation des sociétés de pêche ;
- initier les mesures d'aménagement des pêcheries maritimes.

### Sous - section 2 : Du bureau des conventions et accords

Article 15 : Le bureau des conventions et des accords est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des conventions, protocoles d'accords et contrats en matière de pêche maritime ;
- compiler les textes juridiques nationaux et internationaux en matière de pêche et de gestion des ressources halieutiques ;
- examiner le contentieux relatif à l'exercice de la pêche maritime.

## Chapitre 3 : De la direction de la pêche maritime

Article 16 : La direction de la pêche maritime comprend :

- le service de la pêche maritime industrielle ;
- le service de la pêche maritime artisanale.

### Section 1 : Du service de la pêche maritime industrielle

Article 17 : Le service de la pêche maritime industrielle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et promouvoir la politique de développement de la pêche maritime industrielle ;
- préparer les licences sollicitées par les armateurs de pêche ;
- proposer la répartition et l'octroi des quotas de capture, d'exportation et d'importation ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance nécessaire aux professionnels de la pêche maritime industrielle ;
- émettre des avis sur les dossiers d'implantation des sociétés de pêche maritime industrielle ;
- tenir à jour le fichier des navires de pêche ;
- suivre la production halieutique ;
- participer à l'élaboration et à l'application de la réglementation relative à la pêche maritime industrielle ;
- étudier les dossiers et établir les autorisations d'achat ou d'affrètement des navires de pêche ainsi que d'importation des produits de pêche.

Article 18 : Le service de la pêche maritime industrielle comprend :

- le bureau du suivi des quotas de prises ;
- le bureau de la promotion de la pêche industrielle.

### Sous section 1 : Du bureau du suivi des quotas de prises

Article 19 : Le bureau du suivi des quotas de prises est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la répartition et l'octroi des quotas de capture, d'exportation et d'importation ;
- préparer les licences sollicitées par les armateurs de pêche ;
- suivre l'exécution des quotas annuels de prises ;
- suivre la production halieutique ;
- étudier et établir les autorisations d'importation des produits de la pêche.

### Sous section 2 : Du bureau de la promotion de la pêche industrielle

Article 20 : Le bureau de la promotion de la pêche industrielle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion des programmes de développement de la pêche industrielle ;

- émettre des avis sur les dossiers d'implantation des sociétés de pêche maritime industrielle ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance nécessaire aux professionnels de la pêche maritime industrielle ;
- tenir à jour le fichier des navires de pêche ;
- étudier les dossiers et établir les autorisations d'achat ou d'affrètement des navires de pêche ;
- analyser et suivre les performances techniques de la flotte industrielle.

## Section 2 : Du service de la pêche maritime artisanale

Article 21 : Le service de la pêche maritime artisanale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et promouvoir les programmes de développement de la pêche maritime artisanale ;
- préparer et établir les permis de pêche maritime artisanale ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance nécessaire aux professionnels de la pêche maritime artisanale ;
- expérimenter et vulgariser les équipements, les techniques et les résultats de recherche dans le domaine de la pêche maritime artisanale ;
- tenir à jour le fichier des embarcations de la pêche maritime artisanale ;
- promouvoir le développement communautaire des organisations socioprofessionnelles ;
- étudier et émettre les avis sur les demandes d'acquisition ou de construction d'embarcation de pêche artisanale professionnelle.

Article 22 : Le service de la pêche maritime artisanale comprend :

- le bureau de la promotion de la pêche maritime artisanale ;
- le bureau de la vulgarisation.

### Sous-section 1 : Du bureau de la promotion de la pêche maritime artisanale

Article 23 : Le bureau de la promotion de la pêche maritime artisanale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et établir les permis de la pêche maritime artisanale professionnelle ;
- assurer l'encadrement technique et l'assistance aux pêcheurs artisans ;
- promouvoir le développement communautaire des organisations socioprofessionnelles ;
- tenir le fichier des pêcheurs professionnels ;
- appuyer l'intégration des pêcheurs dans la dynamique de développement local ;
- établir les cartes professionnelles des pêcheurs artisans.

## Sous section 2 : Du bureau de la vulgarisation

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'expérimentation et la vulgarisation des techniques améliorées de capture, de conservation et des équipements appropriés ;
- étudier et émettre les avis sur les demandes d'acquisition ou de construction d'embarcation de pêche artisanale professionnelle ;
- assurer la collecte, l'exploitation et la mise à jour des statistiques de pêche artisanale ;
- tenir le fichier des embarcations de pêche artisanale professionnelle ;
- procéder à l'immatriculation des embarcations de pêche artisanale professionnelle.

## Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 25 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

### Section 1 : Du service du personnel

Article 26 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et promouvoir la politique générale en matière de ressources humaines ;
- préparer les textes juridiques et réglementaires lues à la gestion administrative et du personnel ;
- suivre le déroulement de la carrière des agents de l'Etat évoluant à la direction générale de la pêche maritime ;
- définir les besoins en personnel ;
- élaborer et émettre en œuvre un plan de formation et de recyclage des agents de l'administration des pêches maritimes ;
- gérer le fichier du personnel.

Article 27 : Le service du personnel, comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau du fichier.

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

Article 28 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le déroulement de la carrière du personnel ;
- définir les besoins en personnel ;
- initier les textes liés à la gestion administrative ;

- veiller à la présence des agents à leur lieu de service;
- veiller à l'instauration et au maintien d'un climat social propice dans les lieux de travail.

#### Sous - section 2 : Du bureau du fichier

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier du personnel ;
- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- établir les statistiques relatives au personnel.

#### Section 2 : Du service des finances et du matériel

Article 30 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- planifier l'acquisition et l'utilisation des moyens généraux ;
- préserver le patrimoine mobilier et immobilier de la direction générale de la pêche maritime ;
- préparer les factures pro forma des licences et permis de pêche ;
- prendre des contacts avec les fournisseurs et prestataires de service ;
- veiller sur l'état de salubrité des bâtiments administratifs.

Article 31 : Le service des finances et du matériel, comprend :

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

#### Sous - section 1 : Du bureau des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les fiches de crédits et de dépenses des budgets de l'Etat et du fonds d'aménagement halieutique.
- monter les supports relatifs à l'exécution du budget de l'Etat et du fonds d'aménagement halieutique;
- préparer les factures pro forma des licences et permis de pêche ;
- suivre l'exécution du budget de l'Etat et du fonds d'aménagement halieutique.

#### Sous - section 2 : Du bureau du matériel

Article 33 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser et évaluer les besoins en fournitures,

- matériels et mobilier de la direction générale de la pêche maritime ;
- tenir les fiches des stocks du matériel et des fournitures ;
- veiller à l'entretien du patrimoine mobilier, immobilier et roulant.

#### Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 34 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir, traiter, diffuser et conserver les archives et la documentation ;
- assurer le classement de la documentation et des archives ;
- établir périodiquement un état de besoin en documents ;
- procéder périodiquement à l'inventaire des documents.

Article 35 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

#### Sous section 1 : Du bureau des archives

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

Le bureau des archives est chargé, notamment, de :

- collecter les archives dans les directions centrales et départementales ;
- traiter et classer les archives en vue de leur conservation.

#### Sous section 2 : Du bureau de la documentation

Article 31 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Le bureau de la documentation est chargé, notamment, de :

- rechercher, acquérir, traiter, diffuser et conserver la documentation ;
- tenir à jour les listes des documents ;
- assurer le classement de la documentation ;
- tenir un registre d'entrée et de sortie des documents.

#### TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 38 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 39 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions départementales



sont fixées par des textes spécifiques.

Article 40 : Le présent arrêté sera enregistré au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 26 novembre 2010

Hellot Matson MAMPOUYA

## MINISTERE DES HYDROCARBURES

**Arrêté n° 9432 du 26 novembre 2010** portant attributions et organisation des services de la direction départementale des hydrocarbures du Kouilou

Le ministre des hydrocarbures,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 24-94 du 23 août 1994 portant code des hydrocarbures ;

Vu la loi n° 6-2001 du 19 octobre 2001 organisant les activités de raffinage, d'importation, d'exportation, de transit, de réexportation, de stockage, de transport massif, de distribution et de commercialisation des hydrocarbures et des produits dérivés des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 98-83 du 25 février 1998 portant attributions et organisation de la direction générale des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 2000-160 du 7 août 2000 portant réglementation de la sous-traitance dans le secteur pétrolier ;

Vu le décret n° 2003-100 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 2003-241 du 25 septembre 2003 portant organisation du ministère des hydrocarbures ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2851 du 13 avril 2005 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale des hydrocarbures ;

Vu l'arrêté n° 2990 du 2 mai 2005 portant attributions et organisation des services et bureaux des directions et de la cellule rattachées au cabinet ;

Vu l'arrêté n° 3963 du 10 mai 2006 portant attributions et organisation des directions départementales des hydrocarbures.

Arrête :

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 17 du décret n° 98-83 du 25 février 1998 susvisé, les attributions et l'organisation des services de la direction départementale des hydrocarbures du Kouilou.

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

Article 2 : La direction départementale des hydrocarbures du Kouilou est dirigée et animée par un direc-

teur départemental des hydrocarbures qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- appliquer dans le domaine de sa compétence, les lois et règlements ;
- suivre la bonne marche des services ;
- promouvoir le développement des activités pétrolières ;
- gérer le personnel, les finances et le matériel des directions départementales ;
- constituer une banque de données statistiques ;
- conserver les archives et les documents relatifs à l'activité des organismes et des sociétés sous tutelle ;
- participer à l'évaluation du niveau d'hygiène et de sécurité dans les sites et installations pétrolières ;
- veiller au respect des normes environnementales dans les sites et installations pétrolières ;
- veiller à l'application des mesures pratiques en vue d'améliorer les conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement et en prévenir les risques ainsi que des conditions de leur mise en œuvre ;
- apprécier la capacité technique et financière des sous-traitants et prestataires de services pétroliers ;
- instruire et donner des avis sur les demandes d'agrément à l'exercice des activités de sous-traitance et de prestations de services dans le secteur des hydrocarbures.

Article 3 : La direction départementale des hydrocarbures du Kouilou, outre le secrétariat comprend :

- le service de l'exploration et de la production ;
- le service des carburants ;
- le service d'hygiène, sécurité et environnement ;
- le service des sous-traitants et des prestataires de services pétroliers ;
- le service administratif, juridique et financier.

### Chapitre 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

- la réception et de l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Chapitre 2 : Du service de l'exploration et de la production

Article 5 : Le service de l'exploration et de la production est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler les travaux géophysiques et