

MINISTERE DU CONTROLE D'ETAT DE LA
QUALITE DU SERVICE PUBLIC ET DE LA
LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité-Travail-Progrès

COPIE

Arrêté n° 16537 /MCEQSPLCAAP/CAB

fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la
direction générale du contrôle d'Etat

LE MINISTRE DU CONTROLE D'ETAT, DE LA QUALITE DU
SERVICE PUBLIC ET DE LA LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime
financier de l'Etat ;

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

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

Vu le décret n° 2021 - 330 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022 - 91 du 2 mars 2022 portant organisation du ministère du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022 - 92 du 2 mars 2022 portant attributions et organisation de la
direction générale du contrôle d'Etat.

ARRÊTE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 11 du décret
n° 2022-92 du 2 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et
bureaux de la direction générale du contrôle d'Etat.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du contrôle d'Etat, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction du risque et des contrôles ;
- la direction de l'audit et de la conformité ;
- la direction de l'administration, des finances et du matériel ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, enregistrer et orienter le courrier à l'arrivée et au départ ;
- traiter, diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs ;
- tenir les registres du courrier arrivée et du courrier départ ;
- assurer l'acheminement du courrier ;
- assurer le classement et la conservation des archives ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la documentation et des archives ;
- le bureau du suivi des activités ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier 4

- suivre l'imputation et le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques des courriers ;
- mettre à jour la base des données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondants.

Section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

Article 6 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la documentation et les archives de la direction générale ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction générale.

Section 3 : Du bureau du suivi des activités

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

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation des plans départementaux annuels ;
- initier et proposer des outils de suivi des activités ;
- suivre la mise en application des décisions prises lors des réunions de la direction générale.

Section 4 : Du bureau des relations publiques

Article 8 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- assurer les relations publiques de la direction générale ;
- faciliter la participation aux événements en lien avec les missions de la direction générale.

Chapitre 2 : De la direction du risque et des contrôles

Article 9 : La direction du risque et des contrôles, outre le secrétariat comprend :

- le service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ;
- le service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales ;
- le service de contrôle des entités publiques ;
- le service de contrôle du portefeuille et endettement de l'Etat.

Section 1: Du secrétariat

Article 10 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat

Article 11 : Le service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique ;
- contrôler l'exécution du budget de l'Etat ;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer l'exécution du budget de l'Etat.

Article 12 : le service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat comprend :

- le bureau du contrôle de la mise en œuvre des politiques de gouvernance publiques ;
- le bureau du contrôle de l'exécution du budget de l'Etat 4

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle de la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique

Article 13 : Le bureau du contrôle de la mise œuvre des politiques de gouvernance publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle de la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies des politiques de gouvernance publique ;
- initier et suivre les programmes visant à contrôler la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique ;
- participer à l'élaboration des plans opérationnel départementaux dans le domaine du contrôle d'Etat ;
- participer à l'élaboration et à l'application des instruments juridiques relatifs à la mise œuvre des politiques de gouvernance publique;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer la gouvernance publique.

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

Article 14 : Le bureau du contrôle de l'exécution du budget de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des modalités de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ;
- initier et suivre les programmes visant à contrôler l'exécution du budget de l'Etat ;
- participer à l'élaboration et à l'application des instruments juridiques relatifs au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat.

Section 3 : Du service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales

Article 15 : Le service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'exécution du budget des collectivités locales ;
- assurer le contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat ;
- étudier et proposer des mesures susceptibles d'améliorer l'exécution du budget des collectivités locales

Article 16 : Le service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales comprend :

- le bureau de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales ;
- le bureau de contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat.

Sous-section 1 : Du bureau de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales

Article 17 : Le bureau de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité des dépenses du budget des collectivités locales ;
- contrôler les projets de texte administratif à incidence financière ;
- contrôler la tenue à jour de la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées ;
- contrôler l'exécution des recettes des collectivités locales.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat

Article 18 : Le bureau de contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de contrats et marchés publics.

Section 4 : Du service de contrôle des entités publiques

Article 19 : Le service de contrôle des entités publiques est dirigé et animé par un chef de service *g*

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion des entités publiques et assimilées ;
- contrôler l'exécution du budget des entités et des administrations publiques ;
- recevoir et exploiter les rapports des organes de contrôle interne de chaque administration publique et entité publique assimilées.

Article 20 : Le service de contrôle des entités publiques comprend :

- le bureau de contrôle de la gestion des entités publiques assimilées ;
- le bureau de contrôle de l'exécution du budget des entités et des administrations publiques.

Sous-section 1 : Du bureau de contrôle de la gestion des entités publiques et assimilées

Article 21 : Le bureau de contrôle de la gestion des entités publiques et assimilées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité des textes qui régissent la création des organismes et des projets subventionnés ;
- contrôler et suivre la gestion des subventions allouées aux organismes et aux projets ;
- contrôler la tenue de la comptabilité des crédits des organismes et projets subventionnés.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle de l'exécution du budget des entités et des administrations publiques

Article 22 : Le bureau de contrôle de l'exécution du budget des entités et des administrations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'exécution des recettes de service public du budget de l'Etat ;
- étudier et proposer les mesures pour maximiser les recettes de service du budget de l'Etat ;
- contrôler l'exécution des dépenses du budget de l'Etat ;
- contrôler la régularité des dépenses de fonctionnement ;
- contrôler la tenue à jour de la comptabilité des dépenses engagées et l'ordonnement des dépenses de fonctionnement.

- contrôler la régularité des dépenses d'investissement ;
- contrôler la tenue de la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses d'investissement ;
- contrôler la régularité des dépenses relatives aux frais de transport, de mission des agents de l'Etat et des évacuations sanitaires ;
- contrôler la tenue à jour la comptabilité des engagements des dépenses y relatives ;
- contrôler la régularité des dépenses du personnel qui émargent au budget de l'Etat.

Section 5 : Du service de contrôle du portefeuille, de l'endettement, du patrimoine et des avoirs de l'Etat

Article 23 : Le service de contrôle du portefeuille, de l'endettement, du patrimoine et des avoirs de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler le portefeuille, l'endettement, le patrimoine et les avoirs de l'Etat.

Article 24 : Le service de contrôle du portefeuille, de l'endettement, du patrimoine et des avoirs de l'Etat comprend :

- le bureau de contrôle du portefeuille ;
- le bureau de contrôle de l'endettement ;
- le bureau de contrôle du patrimoine et des avoirs de l'Etat.

Sous-section 1 : Du bureau de contrôle du portefeuille

Article 25 : Le bureau de contrôle du portefeuille est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion du portefeuille de l'Etat ;
- réaliser ou faire réaliser les audits et suivre l'exécution des programmes d'activités, des budgets annuels ainsi que les résolutions des conseils d'administration et des recommandations des comités de directions ;
- contrôler l'application des règles de gestion prescrites par les entreprises et établissements du portefeuille public ;
- analyser les rapports d'activités, les activités et les états financiers des entreprises du portefeuille public ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des entreprises, des établissements publics et des projets.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle de l'endettement de l'Etat

Article 26 : Le bureau de contrôle de l'endettement de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exercer un contrôle de la régularité de l'endettement de l'Etat ;
- concevoir et proposer toutes mesures susceptibles de maîtriser l'endettement de l'Etat

Sous-section 3 : Du bureau de contrôle du patrimoine et des avoirs de l'Etat

Article 27 : Le bureau de contrôle du patrimoine et des avoirs de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler le patrimoine et les avoirs de l'Etat ;
- contrôler l'application des lois et règlements qui régissent la protection de l'environnement, la conservation de la nature, le patrimoine de l'environnement, la conservation de la nature, le patrimoine culturel, les domaines foncier, minier, forestier, aérien, maritime;
- veiller au respect des obligations financières des structures privées vis-à-vis de l'Etat ;
- contrôler l'acquisition, l'affectation, l'aliénation du patrimoine et des avoirs de l'Etat ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion durable du patrimoine et des avoirs de l'Etat.

Chapitre 3 : De la direction de l'audit et de la conformité

Article 28 : La direction de l'audit et de la conformité, outre le secrétariat comprend :

- le service des audits ;
- le service de conformité et des investigations ;

Section 1 : Du secrétariat

Article 29 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer 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.

Section 2 : Du service des audits

Article 30 : Le service des audits est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place par les organes administratifs de l'Etat ;
- évaluer la mise en œuvre de la stratégie nationale de recherche des performances du secteur public ;
- concevoir et proposer toute mesure susceptible d'améliorer les procédures et les systèmes mis en place par les organes administratifs de de l'Etat.

Article 31 : Le service des audits comprend :

- le bureau des missions d'audits spéciales ;
- le bureau des missions d'audits thématiques ;
- le bureau des missions de gestion d'ensemble.

Sous-section 1 : Du bureau des missions d'audits spéciales

Article 32 : Le bureau des missions d'audits spéciales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le référentiel d'audit ;
- préparer le plan annuel des missions d'audits spéciales ;
- préparer l'exécution des missions d'audits spéciales ;
- réaliser les missions d'audits spéciales ;
- mettre en place les actions correctives ;
- suivre l'efficacité des actions engagées ;
- réaliser le suivi des recommandations.

Sous-section 2 : Du bureau des missions d'audits thématiques

Article 33 : Le bureau des missions d'audits thématiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le référentiel d'audit ;
- préparer le plan annuel d'audit thématique ;
- préparer les audits thématiques ;
- réaliser les missions d'audits thématiques ;
- mettre en place les actions correctives ;
- suivre l'efficacité des actions engagées ;
- réaliser le suivi des recommandations

Sous-section 3 : Du bureau des missions de gestion d'ensemble

Article 34 : Le bureau des missions de gestion d'ensemble est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le référentiel d'audit ;
- préparer le plan annuel des missions de gestion d'ensemble ;
- préparer l'exécution des missions de gestion d'ensemble ;
- réaliser les missions d'audits de gestion d'ensemble ;
- mettre en place les actions correctives ;
- suivre l'efficacité des actions engagées ;
- réaliser le suivi des recommandations.

Section 3 : Du service de conformité et des investigations

Article 35 : Le service de conformité et des investigations est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de

- œuvrer à l'identification et à la prise en compte du risque de non-conformité ;
- préparer les missions d'investigation, de prévention et de lutte contre les crimes économiques, le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et infractions assimilées

Article 36 : Le service de conformité et des investigations comprend :

- le bureau de la conformité ;
- le bureau des investigations.

Sous-section 1 : Du bureau de la conformité

Article 37 : Le bureau de la conformité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la cartographie des risques et des fiches de risques et en assurer le monitoring ;
- identifier les réglementations et pratiques se rapportant au cadre du contrôle interne des administrations publiques et leurs éventuels manquements ;
- définir et mettre en place un cadre normatif au sein du ministère : politiques, charte, positionnement dans la gouvernance, normes, programme de conformité, dispositif de surveillance, reporting de la conformité, culture de contrôle, de conformité ;
- élaborer et suivre le plan d'actions ;
- participer à la réalisation et effectuer des contrôles de conformité ;
- élaborer et faire valider les rapports des missions de contrôles, les rapports d'activités de la conformité, de la réglementation ;
- faire le suivi des recommandations formulées dans les rapports ;
- veiller au respect des normes et des procédures et de mettre en évidence les éventuelles omissions ;
- mettre en place un système de veille à la réglementation et ses évolutions y relatives ;
- contribuer à la mise à jour périodique des manuels, des obligations réglementaires et à la vulgarisation des bonnes pratiques

Sous-section 2 : Du bureau des investigations

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

Il est chargé, notamment, de :

- conduire des missions d'investigation, de prévention et de lutte contre les crimes économiques, le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et infractions assimilées.

Chapitre 4 : De la direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 39 : La direction de l'administration, des finances et du matériel, outre le secrétariat comprend :

- le service administratif et juridique ;
- le service du personnel ;
- le service de comptabilité et des finances ;
- le service de l'équipement et du matériel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 40 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer 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.

Section 2 : Du service administratif et juridique

Article 41 : Le service administratif et juridique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs des agents de la direction générale ;
- assister la direction dans la négociation des contrats ;
- élaborer les textes législatifs et réglementaires dans le domaine de sa compétence ;
- établir tous les actes de communication administrative.

Article 42 : Le service administratif et juridique comprend :

- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau des affaires juridiques

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 43 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- gérer les dossiers administratifs des agents de la direction générale ;
- établir tous les actes de communication administrative.

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques

Article 44 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets des textes législatifs et réglementaires ;
- connaître du contentieux ;
- assister la direction générale dans la négociation des contrats ;
- participer à l'analyse, au suivi et à l'approbation des projets.

Section 3 : Du service du personnel

Article 45 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les carrières du personnel de la direction générale.

Article 46 : Le service du personnel comprend :

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau du suivi des carrières.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du personnel

Article 47 : Le bureau de la gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau. 4

Il est chargé, notamment, de

- initier et planifier les besoins en ressources humaines ;
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

Article 48 : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Section 4 : Du service de la comptabilité et des finances

Article 49 : Le service de la comptabilité et des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du budget du ministère ;
- participer à l'élaboration, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers et comptables.

Article 50 : Le service de la comptabilité et des finances comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau des finances ;

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 51 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 52 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;
- gérer les ressources financières ;
- tenir à jour la comptabilité.

Section 5 : Du service de l'équipement et du patrimoine

Article 53 : Le service de l'équipement et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de gérer l'équipement et le patrimoine de la direction générale.

Article 54 : Le service de l'équipement et du patrimoine comprend :

- le bureau de l'équipement ;
- le bureau du patrimoine.

Sous-section 1 : Du bureau de l'équipement

Article 55 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau. *φ*

Il est chargé, notamment, de

- assurer la tenue des biens meubles;
- tenir à jour un inventaire de l'équipement ;
- gérer l'équipement ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels ;

Section-section 2 : Du bureau du patrimoine

Article 56 : Le bureau du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine meuble et immeuble de la direction générale ;
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion du patrimoine meuble et immeuble de la direction générale.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 57 : Les directions départementales du contrôle d'Etat sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 58 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 59 : Le présent arrêté, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo. /-

Fait à Brazzaville, le 23 septembre 2022



Jean-Rosaire IBARA. /-