

- la division de la programmation du suivi-évaluation et de gestion des connaissances.

Article 6 : L'unité nationale de gestion du programme emploie un personnel d'appui composé des secrétaires et des chauffeurs.

Section 2 : Au niveau départemental

Article 7 : L'unité nationale de gestion du programme est représentée au niveau départemental par la direction départementale de l'agriculture qui, outre les attributions traditionnelles, est chargée de :

- assurer la mise en oeuvre du programme au niveau de département ;
- préparer et suivre l'exécution des plans de travail et budgets annuels ;
- gérer les ressources financières

Article 8: Le directeur départemental de l'agriculture dans le suivi de l'exécution du programme, est appuyé par une assistance technique comprenant :

- un facilitateur départemental, spécialiste du développement rural ;
- un assistant comptable ;
- deux cadres techniques fonctionnaires des directions départementales.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 9 : Le recrutement du personnel du programme d'appui au développement des filières agricoles est organisé par le ministre de l'agriculture et de l'élevage, agent d'exécution du programme, suivant un appel à candidatures publié dans la presse nationale.

Article 10 : Le recrutement se fait sur la base d'un contrat annuel renouvelable après évaluation des performances.

Articles 11 : Les frais de fonctionnement de l'unité nationale de gestion du programme et la rémunération du personnel sont à la charge du programme.

Article 12 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 octobre 2013

Rigobert MABOUNDOU

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

Arrêté n° 15188 du 3 octobre 2013 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'éducation de base

Le ministre de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabetisation,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 25-95 du 17 novembre 1995 modifiant la loi n° 008-90 du 6 septembre 1990 et portant réorganisation du système éducatif en République du Congo ;

Vu le décret n° 2010-41 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabetisation ;

Vu le décret n° 2012-56 du 27 février 2012 portant attributions et organisation de la direction générale de l'éducation de base ;

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

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 12 du décret n° 2012-56 du 27 février 2012 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'éducation de base.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'éducation de base, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'éducation préscolaire ;
- la direction de l'enseignement primaire ;
- 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 :

- recevoir 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 bureau du courrier arrivée et départ ;
- le bureau de la coordination, de la planification et de la programmation des activités de la direction générale ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie des documents administratifs ;

Section 1 : Du bureau du courrier arrivée et départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- rédiger les correspondances administratives ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances ;
- tenir les registres du courrier arrivée et départ.

Section 2 : Du bureau de la coordination, de la planification et de la programmation des activités de la direction générale

Article 6 : Le bureau de la coordination, de la planification et de la programmation des activités de la direction générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et suivre le programme d'activités de la direction générale ;
- analyser et faire la synthèse des documents administratifs internes et externes à la direction générale ;
- initier et mener des études sur les pratiques de la gestion éducative et d'encadrement ;
- initier et suivre les projets éducatifs.

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

Chapitre 2 : De la direction de l'éducation préscolaire

Article 8 : La direction de l'éducation préscolaire, outre le secrétariat, comprend :

- le service pédagogique ;
- le service de l'évaluation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 9 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 10 : Le service pédagogique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- orienter, coordonner et contrôler les activités pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration, au suivi des programmes, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- suivre les activités pédagogiques des circonscriptions préscolaires ;
- promouvoir les enseignements du cycle préscolaire ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la recherche et à l'expérimentation ;
- assurer l'encadrement pédagogique des personnels ;
- participer à l'élaboration des plans de formation du personnel ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à l'élaboration et au suivi des curricula, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- organiser, en collaboration avec la direction de la formation continue, le renforcement des capacités des éducatrices.

Article 11 : Le service pédagogique comprend :

- le bureau de l'encadrement et de la formation ;
- le bureau des analyses et synthèses des documents ;
- le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs.

Sous-section 1 : Du bureau de l'encadrement et de la formation

Article 12 : Le bureau de l'encadrement et de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier les activités pédagogiques ;
- suivre les aspects liés à la discipline en milieu scolaire ;
- suivre l'exécution des enseignements au programme, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- veiller au respect des normes pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation des éducatrices ;
- contribuer à l'encadrement pédagogique des éducatrices.

Sous-section 2 : Du bureau des analyses et synthèses des documents

Article 13 : Le bureau des analyses et synthèses des documents est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exploiter et faire la synthèse des documents pédagogiques ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions préscolaires ;
- mener des études sur les objectifs à atteindre en vue de l'amélioration des rendements scolaires.

Sous-section 3 : Du bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs

Article 14 : Le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les objectifs à atteindre en vue de l'amélioration des rendements scolaires ;
- promouvoir l'utilisation du matériel didactique ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions préscolaires ;
- initier les projets éducatifs visant à améliorer les conditions d'apprentissage et la qualité des enseignements ;
- contribuer à la recherche pédagogique.

Section 3 : Du service de l'évaluation

Article 15 : Le service de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les activités pédagogiques ;
- évaluer l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer l'exécution des projets éducatifs ;
- analyser et évaluer les résultats scolaires ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les centres d'éducation préscolaire ;
- tenir les statistiques.

Article 16 : Le service de l'évaluation comprend :

- le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages ;
- le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement ;
- le bureau des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages

Article 17 : Le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les performances du personnel enseignant en matière d'encadrement, de contrôle pédagogique et de temps d'apprentissage dans les centres préscolaires ;
- suivre l'exécution des programmes d'enseignement ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les centres préscolaires.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement

Article 18 : Le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer les méthodes et les techniques d'enseignement ;
- contribuer, avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques et l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, à la réforme des curricula ;
- veiller à l'adéquation entre les items d'évaluation et les programmes d'enseignement.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les statistiques du personnel enseignant, des résultats scolaires, des infrastructures, des équipements et du matériel didactique ;
- constituer une base de données de la gestion administrative et pédagogique des structures de base.

Chapitre 3 : De la direction de l'enseignement primaire

Article 20 : La direction de l'enseignement primaire, outre le secrétariat, comprend :

- le service pédagogique ;
- le service de l'évaluation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 21 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 22 : Le service pédagogique est dirigé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- orienter, coordonner et contrôler les activités pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration, au suivi des programmes, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- suivre les activités pédagogiques des circonscriptions scolaires ;
- promouvoir les enseignements du cycle primaire ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à la recherche et à l'expérimentation ;
- assurer l'encadrement pédagogique des personnels ;
- participer à l'élaboration des plans de formation du personnel ;
- contribuer, en collaboration avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques, à l'élaboration et au suivi des curricula, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- organiser, en collaboration avec la direction de la formation continue, le renforcement des capacités des enseignants.

Article 23 : Le service pédagogique comprend :

- le bureau de l'encadrement et de la formation ;
- le bureau des analyses et synthèses des documents ;
- le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs ;
- le bureau du suivi de la scolarité.

Sous-section 1 : Du bureau de l'encadrement et de la formation

Article 24 : Le bureau de l'encadrement et de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier les activités pédagogiques ;
- suivre les aspects liés à la discipline en milieu scolaire ;
- suivre l'exécution des programmes scolaires, des méthodes et des techniques pédagogiques ;
- veiller au respect des normes pédagogiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation des enseignants ;
- contribuer à l'encadrement pédagogique des enseignants.

Sous-section 2 : Du bureau des analyses et synthèses des documents

Article 25 : Le bureau des analyses et synthèses des

documents est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire la synthèse des documents pédagogiques ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions scolaires.

Sous-section 3 : Du bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs

Article 26 : Le bureau des études, de la recherche et des projets éducatifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les objectifs à atteindre en vue de l'amélioration des rendements scolaires ;
- promouvoir l'utilisation du matériel didactique ;
- analyser et interpréter les résultats des circonscriptions scolaires ;
- initier et suivre les projets éducatifs visant à améliorer les conditions d'apprentissage et la qualité des enseignements ;
- tenir les données statistiques du personnel enseignant, des élèves, des infrastructures, des équipements et des fournitures scolaires.

Sous section 4 : Du bureau du suivi de la scolarité

Article 27 : Le bureau du suivi de la scolarité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les flux scolaires et les ratios ;
- contribuer à la modification de la carte scolaire ;
- suivre les cohortes des élèves ;
- analyser l'évolution du genre dans les établissements scolaires ;
- suivre les aspects liés à la discipline en milieu scolaire.

Section 3 : Du service de l'évaluation

Article 28 : Le service de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les activités pédagogiques ;
- évaluer l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer l'exécution des projets éducatifs ;
- analyser et évaluer les résultats scolaires ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les écoles primaires.

Article 29 : Le service de l'évaluation comprend :

- le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages ;
- le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement ;

- le bureau des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages

Article 30 : Le bureau du suivi des activités pédagogiques et des apprentissages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les performances du personnel enseignant en matière d'encadrement, de contrôle pédagogique et de temps d'apprentissage dans les écoles primaires ;
- évaluer les performances des élèves par l'analyse des résultats scolaires ;
- participer au suivi et au contrôle de l'encadrement dans les écoles primaires.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement

Article 31 : Le bureau du suivi de l'exécution des programmes d'enseignement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmes d'enseignement ;
- évaluer les méthodes et les techniques d'enseignement ;
- contribuer, avec l'institut national de recherche et d'action pédagogiques et l'inspection générale de l'enseignement primaire, secondaire et de l'alphabétisation, à la réforme des curricula ;
- veiller à l'adéquation entre les items d'évaluation et les programmes d'enseignement.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

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

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les statistiques du personnel enseignant, des résultats scolaires, des infrastructures, des équipements et du matériel didactique ;
- constituer une base de données de la gestion administrative et pédagogique des structures de base.

Chapitre 4 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 33 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les affaires administratives et les ressources humaines ;

- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 34 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service des affaires administratives et des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 35 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents 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 affaires administratives et des ressources humaines

Article 36 : Le service des affaires administratives et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du personnel ;
- rédiger les textes administratifs et analyser les rapports ;
- planifier et assurer le mouvement du personnel enseignant ;
- tenir les données statistiques du personnel enseignant et des effectifs scolaires ;
- connaître du contentieux.

Article 37 : Le service des affaires administratives et des ressources humaines comprend

- le bureau du personnel et du contentieux ;
- le bureau des statistiques et de la planification ;
- le bureau du suivi et des relations avec les autres structures administratives.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel et du contentieux

Article 38 : Le bureau du personnel et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- gérer le personnel ;
- gérer le mouvement du personnel ;
- connaître du contentieux.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques et de la planification

Article 39 : Le bureau des statistiques et de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données statistiques des personnels et des élèves ;
- assurer la planification du personnel enseignant ;
- constituer une base de données des personnels enseignant et administratif, des effectifs scolaires, des fournitures scolaires et des équipements scolaires.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi et des relations avec les autres structures administratives

Article 40 : Le bureau du suivi et des relations avec les autres structures administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les rapports et rédiger les textes administratifs ;
- développer des relations fonctionnelles avec les autres structures administratives

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 41 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service,

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le budget de la direction générale;
- contribuer à l'élaboration du budget du ministère ;
- gérer les finances et le matériel.

Article 42 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration du budget de la direction générale ;
- exécuter le budget de la direction générale ;
- gérer les finances de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 44 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel ;
- assurer la maintenance du matériel.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 45 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, traiter et conserver les ressources documentaires produites par les administrations centrales et autres services publics ;
- assurer la collecte des documents ;
- veiller, de concert avec le service des archives à la direction des affaires administratives et financières près la direction générale de l'administration scolaire, à l'harmonisation des techniques et des normes documentaires ;
- constituer et coordonner l'activité documentaire ;
- constituer les ressources documentaires ;
- gérer les archives et les ressources documentaires.

Article 46 : 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 47 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, traiter et conserver les ressources documentaires produites par les administrations centrales et autres services publics ;
- gérer les archives.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 48 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer les ressources documentaires ;
- établir les statistiques des consultations des documents ;
- publier et diffuser les textes relatifs à l'administration scolaire susceptibles d'aider à la réalisation des tâches quotidiennes de la direction générale ;
- communiquer l'information documentaire ;
- gérer la documentation.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 49 : Les directions départementales de l'éducation de base sont régies par les textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 50 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Les chefs de service et les chefs de bureau perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 51 : 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 3 octobre 2013

Hellot Matson MAMPOUYA

MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

Arrêté n° 15439 du 8 octobre 2013 portant cessibilité de certaines propriétés immobilières situées dans l'emprise des travaux de bitumage de l'avenue Fayette TCHITEMBO, arrondissement 1, Lumumba, Pointe-noire, département du Pointe-noire.

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;
Vu la loi n° 17-2000 du 30 décembre 2000 portant régime de la propriété foncière ;
Vu la loi n° 09-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;
Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et fonciers ;
Vu la loi n° 11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité ;
Vu la loi n° 25-2008 du 25 septembre 2008 portant régime agro-foncier ;
Vu le décret n°2010-122 du 19 février 2010 portant attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n° 12011 du 19 août 2013 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de bitumage de l'avenue Fayette TCHITEMBO, arrondissement 1, Lumumba, Pointe-noire, département de Pointe-noire,

Arrête :

Article premier : Sont déclarées cessibles, certaines propriétés immobilières situées dans l'emprise des travaux de bitumage de l'avenue Fayette TCHITEMBO, arrondissement 1, Lumumba, Pointe-noire, département du Pointe-noire.

Article 2 : Les propriétés immobilières et les droits réels qui s'y grevent, visés à l'article premier du présent arrêté, font l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique et seront incorporés au domaine de l'Etat.

Il s'agit des propriétés immobilières cadastrées ci-après, du plan cadastral de la ville de Pointe-noire :

- Riad Tarraf KOJOK : section F, bloc /, parcelles 126 ter A, 226 ter et 243 ;
- SO.G.IM.CO : section F, bloc /, parcelle 126 ter.

Toutefois, l'Etat peut étendre l'emprise de l'expropriation aux terrains jouxtant pour des motifs d'utilité publique.

Article 3 : Les personnes visées à l'article 2 bénéficieront d'une indemnité juste et préalable.

Article 4 : Les conventions passées postérieurement à la date du présent arrêté entre les propriétaires et les acquéreurs éventuels, n'affectent pas la présente procédure d'expropriation.

Article 5 : Le présent arrêté sera transcrit sur les registres de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière, et notifié aux expropriés et aux titulaires éventuels des droits réels ou à leurs représentants légaux ou dûment mandatés.

Il entraînera un transfert de propriété à l'Etat.

Article 6: Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Pierre MABIALA

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES, DU PLAN, DU PORTEFEUILLE PUBLIC ET DE L'INTEGRATION

NOMINATION

Arrêté n° 15240 du 4 octobre 2013. M. **OKEMBA-OKABANDE (Denis)** est nommé conseiller au budget du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

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

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de la date de prise de fonctions de l'intéressé.