

3ème REPUBLIQUE



JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

PARAISANT LE 10 ET LE 25 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM

BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 30 41.11 47 / 30 41 11 27

E-MAIL: sgg@guinee.gov.gn

ABONNEMENTS ET ANNONCES:

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT BP: 263 CONAKRY (avec la mention Direction des Publications Officielles et des Archives)

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard les 1er et 15 de chaque mois pour publication dans le numéro suivant.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République, exclusivement par chèque barré certifié visé ou par virement bancaire au compte n°41-11 524/PGT.BCRG Conakry.

Prix du numéro Simple : 5.000 FG
Prix du numéro double : 10.000 FG
Année antérieure Simple : 7.500 FG
Année antérieure Double : 15.000 FG

PRIX DES ANNONCES & AVIS

La ligne : 10.000 FG

ABONNEMENTS 1 an

1. Guinée	100.000 FG
2. Afrique	300.000 FG
3. Autres Pays	500.000 FG

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

LOI

LOI L/2012/004/CNT DU 20 JANVIER 2012, PORTANT RATIFICATION DU PROTOCOLE RELATIF A LA CREATION DU CONSEIL DE PAIX ET DE SECURITE DE L'UNION AFRICAINE.....56

DECRETS

DECRET D/2012/027/PRG/SGG DU 1^{ER} MARS 2012, PORTANT DETERMINATION DES AMENDES ET PENALITES ACCESSOIRES APPLICABLES AUX INFRACTIONS DE PECHE.....56-57

DECRET D/2012/028/PRG/SGG DU 02 MARS 2012, PORTANT NOMINATION DU PRESIDENT DU COMITE POUR LA COOPERATION SINO-GUINEENNE.....57

DECRET D/2012/029/PRG/SGG DU 09 MARS 2012, PORTANT MODIFICATION DE LA VALEUR DU POINT D'INDICE DES PENSIONS CIVILES.....57

DECRET D/2012/030/PRG/SGG DU 13 MARS 2012, PORTANT RAPPEL D'UN AMBASSADEUR.....58

DECRET D/2012/031/PRG/SGG DU 15 MARS 2012, PORTANT NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL ET DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU PROJET D'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE KALETA.....58

DECRET D/2012/032/PRG/SGG DU 15 MARS 2012, PORTANT COMPOSITION DU COMITE DE PILOTAGE POUR LA CELEBRATION DE LA FETE NATIONALE DU 02 OCTOBRE 2012.....58

DECRET D/2012/033/PRG/SGG DU 19 MARS 2012, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'INSTITUT DE RECHERCHE AGRONOMIQUE DE GUINEE (IRAG).....58-59

DECRET D/2012/034/PRG/SGG DU 19 MARS 2012, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'AGENCE NATIONALE DES STATISTIQUES AGRICOLES ET ALIMENTAIRES (ANASA).....59-60

DECRET D/2012/035/PRG/SGG DU 19 MARS 2012, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'AGENCE NATIONALE DE LA PROMOTION RURALE ET DU CONSEIL AGRICOLE (ANPRO-CA).....60-61

DECRET D/2012/040/PRG/SGG DU 23 MARS 2012, PORTANT NOMINATION DE GOUVERNEURS DE REGION.....61

DECRET D/2012/041/PRG/SGG DU 26 MARS 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION NATIONALE DES MINES.....61-62

ARRETES

PRIMATURE

ARRETE A/2012/1226/PM/CAB/SGG DU 12 MARS 2012, PORTANT CREATION ET COMPOSITION D'UN COMITE DE GESTION, DE TRESORERIE ET DE MEDIATION A LA SOTELGUI.....63

MINISTERE DE L'URBANISME DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION

ARRETE A/2012/099/MUHC/CAB/SGG DU 17 MARS 2012, PORTANT MISE EN PLACE DES COMMISSIONS FONCIERES DANS LES PREFECTURES DE BEYLA, MACENTA, KEROUANE KANKAN, KISSIDOUGOU, KOUROUSSA, FARANAH, MAMOU, KINDIA ET FORECARIAH.....63-64

MINISTERE DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE HISTORIQUE

ARRETE A/2012/687/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE INFORMATIQUE ET STATISTIQUES CULTURELLES.....64

ARRETE A/2012/688/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION NATIONALE DES ARTS.....64-65

ARRETE A/2012/689/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION NATIONALE DES LETTRES ET DE LA LECTURE PUBLIQUE.....65

ARRETE A/2012/690/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION NATIONALE DU PATRIMOINE HISTORIQUE.....67-68

ARRETE A/2012/691/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'INSPECTION GENERALE.....68-69

ARRETE A/2012/692/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION D'UN BUREAU D'ETUDES ET DE PLANIFICATION.....69-70

ARRETE A/2012/693/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU MUSEE NATIONAL DE GUINEE.....70-71

ARRETE A/2012/694/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE GUINEE.....71-72

**MINISTERE DEL'ENSEIGNEMENT PRE-UNIVERSITAIRE
ET DE L'EDUCATION CIVIQUE**

ARRETE A/2012/974/MEPU-EC/CAB/SGG DU 13
FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES
INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS SCOLAI-
RES.....72-74

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET
DE LA DECENTRALISATION
MINISTERE DELEGUE AU BUDGET**

ARRETE CONJOINT AC/2011/1217/MATD/MDBI/
CAB/SGG DU 12 MARS 2012, FIXANT LA
NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE
DES COLLECTIVITES LOCALES.....74-76

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET
DE LA DECENTRALISATION**

ARRETE A/2012/1224/MATD/CNP/CAB/SGG DU 12
MARS 2012, PORTANT ORGANISATION,
COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DU COMITE
NATIONAL DE PILOTAGE DES ACTIVITES DU
CINQUANTE QUATRIEME ANNIVERSAIRE DE
L'INDEPENDANCE DE LA REPUBLIQUE DE
GUINEE, LE 02 OCTOBRE 2012 A BOKE.....77-79

ARRETE A/2012/1354/MATD/SERPROMA/CAB/SGG
DU 20 MARS 2012, PORTANT AGREMENT DE
L'ASSOCIATION POUR LA MISE EN OEUVRE DES
OBJECTIFS DU MILLENAIRE POUR LE
DEVELOPPEMENT DURABLE.....79

**MINISTERE DES POSTES ET DES NOUVELLES
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
MINISTERE DU CONTROLE ECONOMIQUE ET
FINANCIER**

ARRETE CONJOINT AC/2012/1225/MPNTI/MCEF/
SGG DU 12 MARS 2012, PORTANT SUR LA MISE EN
PLACE DE MESURES CONSERVATOIRES A LA
SOTELGUI.....79-80

MINISTERE DELEGUE DES GUINEENS DE L'ETRANGER

ARRETE A/2012/1272/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS
2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISA-
TION DE LA DIRECTION NATIONALE DES
AFFAIRES SOCIALES ET CULTURELLES DES
GUINEENS DE L'ETRANGER.....80-81

ARRETE A/2012/1274/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS
2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISA-
TION DU SERVICE D'APPUI A LA PROMOTION DU
LOGEMENT DES GUINEENS DE L'ETRANGER.....81-83

ARRETE A/2012/1275/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS
2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISA-
TION DU SERVICE STATISTIQUE ET PROSPECTIVE
DES GUINEENS DE L'ETRANGER.....83-84

ARRETE A/2012/1276/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS
2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION
DE LA DIRECTION NATIONALE D'APPUI A
L'INVESTISSEMENT ET AUX PROJETS DES
GUINEENS DE L'ETRANGER.....84-86

ARRETE A/2012/1292/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS
2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION
DU SERVICE COMMUNICATION, DOCUMENTATION
ET ARCHIVES.....86

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

ARRETE A/2012/1320/MMG/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE
GRANITE A GBANTAMA DANS LA PREFECTURE DE
DUBREKA.....87

ARRETE A/2012/1321/MMG/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT RENOUVELLEMENT DU TITRE DE
CARRIERE DE GRANITE ACCORDE A LA SOCIETE
EMPORIUM INVESTMENTS - SA A TERCE DANS LA
PREFECTURE DE DUBREKA.....87-88

ARRETE A/2012/1322/MMG/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE
GRANITE DE BAGUEYA 2 DANS LA PREFECTURE DE
DUBREKA.....88

ARRETE A/2012/1323/MMG/CAB/SGG DU 16 MARS
2012, PORTANT RENOUVELLEMENT DU TITRE DE
CARRIERES DE GRANITE ACCORDE A LA SOMIAGA
MANEAH DANS LA PREFECTURE DE COYAH.....88-89

ARRETE A/2012/1324/MMG/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE
GRANITE DE BAGUEYA DANS LA PREFECTURE DE
DUBREKA.....89-90

ARRETE A/2012/1325/MMG/CAB/SGG DU 16 MARS
2012, PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE
GRANITE A BANGOURAYAH 2, PREFECTURE DE
DUBREKA.....90

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE A/2012/1337/MDBI/CAB/SGG DU 19 MARS
2012, PORTANT COMPOSITION, DESIGNATION DES
MEMBRES ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT
DE LA COMMISSION D'APPEL FISCAL.....90-91

**MINISTERE DE L'EMPLOI, DE L'ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSION-
NELLE**

ARRETE A/2012/1573/MFET-FP/CAB/SGG DU 22
MARS 2012, PORTANT ATTRIBUTION ET
ORGANISATION DU SERVICE COOPERATION ET
BOURSES DU MEET-FP.....92

STRATEGIE NATIONALE DE GESTION DES DECHETS
BIOMEDICAUX EN GUINEE.....93-121

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT.....122

PAGE PUBLICITAIRE.....123

LOI

CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION

LOI L/2012/004/CNT DU 20 JANVIER 2012,
PORTANT RATIFICATION DU PROTOCOLE RELATIF A
LA CREATION DU CONSEIL DE PAIX ET DE SECURITE
DE L'UNION AFRICAINE

LE CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION,

Vu la Constitution, en son préambule et articles 149 et 157 ;
Après en avoir délibéré.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE PROMULGUE LA LOI
DONT LA TENUEUR SUIT :**

Article 1^{er} : Est ratifié le Protocole relatif à la création du Conseil de Paix et de Sécurité de l'Union Africaine adopté par la première session ordinaire de la Conférence de l'Union Africaine tenue à Durban (Afrique du Sud) le 09 juillet 2002.

Article 2 : La présente Loi qui prend effet à compter de sa date de promulgation sera enregistrée et publiée au Journal Officiel de la République et exécutée comme Loi de l'Etat.

Conakry, le 20 Janvier 2012
Professeur Alpha CONDE

DECRETS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRET D/2012/027/PRG/SGG DU 1^{ER} MARS 2012,
PORTANT DETERMINATION DES AMENDES
ET PENALITES ACCESSOIRES APPLICABLES
AUX INFRACTIONS DE PECHE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/95/13/CTRN du 15 mai 1995, portant Code de la Pêche Maritime, notamment en ses *articles 60, 61, 62, 63 et 64* ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/042/PRG/SGG du 25 février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Pêche et de l'Aquaculture.

DECRETE :

Article 1^{er} : Le présent Décret a pour objet de définir les amendes et les pénalités accessoires applicables aux infractions mentionnées aux *articles 60, 61, 62, 63 et 64* du Code de la pêche maritime.

Article 2 : Les sanctions prévues par le présent Décret sont applicables au capitaine ou patron de bateau de pêche, l'armateur étant personnellement et solidairement responsable des infractions commises dans les eaux maritimes de la République de Guinée.

Article 3 : Est puni d'une amende de 300.000 \$ à 400.000 \$ US, tout navire de pêche étranger pris en action de pêche sans autorisation ou convaincu de manière certaine de s'être livré à une telle action sans y être autorisé.

En outre, le capitaine dudit navire peut se voir interdit d'activités dans les eaux maritimes de la République de Guinée.

En cas récidive, ledit navire est confisqué au profit de l'Etat guinéen.

Article 4 : Est puni d'une amende de 200.000 \$ à 250.000 \$ US, tout navire de pêche guinéen pris en action de pêche sans autorisation ou convaincu de manière certaine de s'être livré à une telle action sans y être autorisé.

En outre, le capitaine peut se voir retirer son brevet pour une durée de un à six (6) mois.

En cas de récidive, l'amende prévue est portée au double.

Article 5 : Il est procédé à la confiscation des captures et des engins de pêche, pour tout navire de pêche pris en activités de pêche sans autorisation, quelle que soit sa nationalité.

Article 6 : Sont punies d'une amende de 30.000 \$ à 50.000 \$ us avec confiscation des captures et des engins de pêche, les infractions ci-après :

- a) la pêche dans des zones interdites ;
- b) la pêche pendant les périodes interdites ;
- c) l'utilisation de dispositif ayant pour effet de rendre l'ouverture de la maille du filet inférieure à l'ouverture minimale autorisée, à l'exception des dispositifs destinés à protéger la partie inférieure du cul du chalut ;
- d) l'emploi d'un navire de pêche pour un type d'opération différent de celui pour lequel il est autorisé ;
- e) le défaut de débarquement des captures dans les ports de la Guinée lorsqu'il y a obligation de débarquement.

En cas de récidive, l'amende est portée au double.

Le capitaine du navire peut se voir retirer son brevet pour une durée de un à trois mois.

Article 7 : Sont punies d'une amende de 15.000 \$ à 30.000 \$ US avec confiscation des captures et des engins de pêche, les infractions ci-après :

- a) l'emploi de filet dont les mailles sont de dimensions inférieures à celles autorisées ;
- b) l'usage d'engin de pêche non autorisé ;
- c) la rétention d'espèces en violation des dispositions qui auront été prescrites ;
- d) la violation des normes relatives à la destination des captures accessoires qui auront été prescrites ;
- e) la commercialisation d'espèces capturées en contravention avec des mesures adoptées en vertu du Code de la pêche maritime ou de ses règlements d'application ;
- f) l'utilisation d'explosifs ou de substances toxiques à des fins de pêche ou leur transport à bord de bateau de pêche sans autorisation ;
- g) la violation des règles qui auront été définies relativement à la fourniture des données sur les captures ;
- h) la destruction ou l'endommagement intentionnel d'embarcation, engin ou filet de pêche appartenant à des tiers ;
- i) la violation des dispositions de l'article 36 du Code de la pêche maritime relatives à l'arrimage des engins de pêche ou des mesures réglementaires adoptées en vertu de cet article ;

j) la violation des mesures réglementaires relatives au marquage des bateaux de pêche adoptées en application de l'article 35 du Code de la pêche maritime ou le camouflage de ces marques ;

k) sans préjudice des cas particuliers visés à l'article 64 du Code de la pêche maritime, empêcher intentionnellement les agents de surveillance ou un observateur maritime d'exercer leurs fonctions ;

l) les fausses déclarations des spécifications techniques des navires et notamment celles qui portent sur le tonnage de jauge brut des navires autorisés à opérer dans les eaux maritimes de la République de Guinée ;

m) la destruction ou la dissimulation des preuves d'une infraction ;

n) le refus pour un navire de pêche se trouvant dans les eaux maritimes guinéennes d'obtempérer à un ordre de stopper donné par un bâtiment de surveillance ;

o) l'irrespect des règles relatives à la limitation des captures de certaines espèces par la fixation d'un maximum de captures autorisées. Dans le cas visé à l'alinéa f, les explosifs ou substances toxiques sont confisqués. En cas de récidive, l'amende est portée au double.

Article 8 : Est punie d'une amende de 400.000 \$ à 500.000 \$ us avec confiscation de la cargaison, la violation des règles relatives aux opérations connexes de pêche.

Article 9 : Sont punies d'une amende de 15.000 \$ à 20.000 \$ us, les infractions qui ne sont pas expressément énumérées aux articles 60, 61 et 62 du Code de la pêche maritime.

Article 10 : Les dispositions du Code pénal, notamment celles relatives à la corruption ou tentative de corruption active ou passive et aux voies de fait contre un agent de surveillance ou un observateur maritime, sont applicables lorsque ces infractions sont commises dans les eaux maritimes de la République de Guinée.

Article 11 : Nonobstant les dispositions du Code pénal, aux fins du Code de la pêche maritime, il y a récidive lorsque, dans les deux (2) ans qui ont précédé la commission d'une infraction, il a été rendu contre le contrevenant, un jugement pour infraction de pêche ou une amende pour infraction au Code de la pêche maritime a été payée.

Article 12 : Sont et demeurent abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent Décret, notamment celles du *Décret D/198/PRG/SGG/2010 du 31 août 2010, portant application des dispositions du Code de la pêche maritime relatives aux amendes.*

Article 13 : Le Ministre chargé des Finances, le Ministre chargé de la pêche et de l'aquaculture et le Ministre de la Défense nationale sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent Décret.

Article 14 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

**DECRET D/2012/028/PRG/SGG DU 02 MARS 2012,
PORTANT NOMINATION DU PRESIDENT DU COMITE
POUR LA COOPERATION SINO-GUINEENNE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution

Vu la Loi L/2001/029 du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics.

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/188/PRG/SGG du 24 Juin 2011, portant Création du Comité pour la Coopération Sino-Guinéenne dans le cadre de la coopération entre la République de Guinée et la China Development Bank (CDB).

DECRETE :

Article 1^{er} : Dr Ousmane Kaba, Conseiller du Président de la République de Guinée, est nommé Président du Comité de Coopération Sino-Guinéenne dans le cadre de la coopération entre la République de Guinée et la China Development Bank (CDB).

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 02 Mars 2012
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2012/029/PRG/SGG DU 09 MARS 2012,
PORTANT MODIFICATION DE LA VALEUR DU POINT
D'INDICE DES PENSIONS CIVILES**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/011/CNT du 31 Décembre 2011, portant Loi de Finances pour l'année 2012.

DECRETE :

Article 1 : La valeur du point d'indice pour le calcul des pensions civiles passe de 312 à 375 Francs Guinéens pour compter du 1^{er} Janvier 2012

Article 2 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 1^{er} Mars 2012
Professeur Alpha CONDE

Conakry, le 09 Mars 2012
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2012/030/PRG/SGG DU 13 MARS 2012,
PORTANT RAPPEL D'UN AMBASSADEUR**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres.

DECRETE :

Article 1^{er} : Monsieur KONATE Ousmane Ambassadeur de Guinée à Bamako, République du Mali est rappelé.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 13 Mars 2012
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2012/031/PRG/SGG DU 15 MARS 2012,
PORTANT NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL
ET DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU PROJET
D'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE KALETA**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres.

DECRETE :

Article 1^{er} : Dr Cheick Talib SYLLA, Haut Fonctionnaire à l'Organisation pour la Mise en Valeur du Fleuve Sénégal (OMVS), est nommé Directeur Général du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de Kaléta.

Article 2 : Monsieur Lansana FOFANA, Ingénieur Hydrotechnicien, Coordinateur National de la Cellule OMVG (Organisation pour la Mise en Valeur du Fleuve Gambie) est nommé Directeur Général Adjoint du Projet d'Aménagement Hydroélectrique de Kaléta.

Article 3 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 15 Mars 2012
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2012/032/PRG/SGG DU 15 MARS 2012,
PORTANT COMPOSITION DU COMITE DE PILOTAGE
POUR LA CELEBRATION DE LA FETE NATIONALE
DU 02 OCTOBRE 2012**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres.

DECRETE :

Article 1^{er} : Les personnalités dont les noms suivent sont nommées membres du Comité de pilotage pour la célébration de la Fête Nationale de l'Indépendance le 2 Octobre 2012 à Boké.

Ce sont :

- Présidente : Hadja Kadiatou N'DIAYE ;

- 1^{er} Vice-Président : Elhadj Mamadou SYLLA, Opérateur Economique ;

- 2^{ème} Vice-Président : Elhadj Aboubacar SOMPARE ;

- 1^{er} Rapporteur : Général Mathurin BANGOURA ;

- 2^{ème} Rapporteur : Hadja Fatou DOUMBOUYA, Directrice de la Promotion Féminine de Boké ;

- Conseiller Principal : Général Mamadou Toto CAMARA ;

Membres :

1. Elhadj Abdoulaye GUIRASSI ;

2. Monsieur Kerfalla CAMARA KPC, Opérateur Economique ;

3. Monsieur Mamadou Böbö DIALLO, Opérateur Economique ;

4. Monsieur Mamadou FOFANA, Opérateur Economique ;

5. Elhadj Mounir CAMARA ;

6. Monsieur Alhousseine MAKANERA ;

7. Monsieur Modibo FOFANA ;

8. Monsieur Amara COUMBASSA ;

10. Hadja Mimi COUMBASSA, Représentante des Femmes ;

11. Hadja Koumba DIAKITE, Ancienne Ministre ;

12. Elhadj Banfa MAKANERA ;

13. Elhadj N'Fansoumane SIMAKAN ;

14. Monsieur Idrissa DIAKITE, Représentant des Jeunes ;

15. Monsieur Baba GUIRASSI, Société Civile ;

16. Elhadj Karim COUMBASSA, CNT ;

17. Monsieur Ibrahima MANE, Notable ;

18. Hadja Djènè COUMBASSA ;

19. Monsieur Almamy Youssof COUMBASSA ;

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 15 Mars 2012
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2012/033/PRG/SGG DU 19 MARS 2012,
PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS
ET ORGANISATION DE L'INSTITUT DE RECHERCHE
AGRONOMIQUE DE GUINEE
(IRAG)**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/93/021/CTRN/SGG du 06 Mai 1993, portant Cadre Institutionnel des Etablissements Publics à Caractère Administratif ;

Vu l'Ordonnance n°030/PRG/SGG/89 du 18 Avril 1989, portant Création de l'Institut de Recherche Agronomique de Guinée ;

Vu le Décret D/93/100/PRG/SGG du 06 Mai 1993, fixant les Règles d'Organisation et de Fonctionnement des Etablissements Publics à Caractère Administratif ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/043/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions du Ministère de l'Agriculture.

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le Décret D/99/002/PRG/SGG du 03 février 1999 portant Statuts de l'Institut Agronomique de Guinée est modifié ainsi qu'il suit : l'Institut Agronomique de Guinée, objet du Décret susvisé prend la dénomination d'Institut de Recherche Agronomique de Guinée, en abrégé « IRAG ».

Article 2 : L'IRAG est un établissement public à caractère scientifique, placé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture

Article 3 : L'IRAG est doté de la personnalité morale et jouit de l'autonomie administrative, financière et de gestion.

TITRE II : MISSIONS ET OBJET

Article 4 : L'Institut de Recherche Agronomique de Guinée (IRAG) a pour mission de contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique nationale de développement des secteurs de l'agriculture, de la foresterie, de l'élevage et de l'environnement, en entreprenant les recherches sur :

- les productions végétales, animales, forestières, piscicoles et leur transformation agro-alimentaire et agro-industrielle ;
- la prévention et l'amélioration des ressources naturelles concernées par ces productions ;
- les exploitations agricoles et leur environnement humain et socio-économique.

Article 5 : Dans le cadre de sa mission, l'Institut contribue, dans les domaines de sa compétence, à la formation du personnel à la recherche et à la gestion de la recherche, l'information scientifique et technique des cadres et autres personnels nationaux.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6 : Pour accomplir sa mission, l'Institut de Recherche Agronomique de Guinée (IRAG) est doté :

- d'un Conseil d'Administration assisté d'un Conseil Scientifique ;
- d'une Direction Générale ;
- de structure d'appui à la Direction Générale ;
- de centres de recherche et leurs structures d'appui ;
- de structures de relais aux centres de recherche ;
- d'organes consultatifs, de contrôle, d'orientation et de coordination.

Article 7 : L'Institut est dirigé par un Conseil d'Administration de dix sept (17) membres, composés ainsi qu'il suit :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Agriculture ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Economie et des Finances ;
- un représentant du Ministère chargé du Budget ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Elevage ;
- un représentant du Ministère chargé de la Pêche ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Environnement, des Eaux et Forêts ;
- un représentant du Ministère chargé du Plan ;
- un représentant chargé de la Coopération Internationale ;
- un représentant de l'Administration et Contrôle des Grands Projets ;
- un représentant de la Confédération Nationale des Organisations Paysannes ;
- un représentant du secteur privé intervenant dans le domaine agricole ;
- un représentant des Etablissements d'Enseignement Professionnel Agricole ;
- un représentant des Etablissements d'Enseignement Supérieur des Sciences Agronomiques ;
- un représentant du personnel scientifique de l'Institut ;
- un représentant du personnel d'appui de l'Institut.

Article 8 : Les partenaires techniques et financiers sont admis aux délibérations du Conseil en qualité d'observateurs.

Article 9 : Le Conseil d'administration élit en son sein un bureau composé :

- d'un Président ;
- d'un Vice-Président ;
- d'un Secrétaire.

Le représentant de l'autorité de tutelle ne peut en aucun cas être élu Président ou Vice-président.

Le mode d'élection des membres du bureau, les modalités de cessation des fonctions d'administrateur, les procédures de remplacement, le mode de rémunération des administrateurs, le régime des incompatibilités, les modalités de convocation des réunions du Conseil, le quorum nécessaire pour la validité des délibérations, les conditions de représentation, le mode de prise des décisions, la présence de personnes autres que les membres titulaires du Conseil obéissent aux dispositions pertinentes du Décret D/93/100/PRG/SGG fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements publics à caractère administratif.

Article 10 : Le Conseil d'Administration prend toutes décisions concernant la gestion de l'Institut et plus particulièrement :

- il fixe le contenu et les limites des délégations qu'il consent au Directeur Général ;
- il approuve le programme de travail, les budgets et les comptes annuels de l'Institut ;
- il veille à l'exécution des audits annuels ;
- il approuve les rapports d'activité du Directeur Général ;
- il décide, sur proposition du Directeur Général, des affectations des moyens matériels, humains et financiers ;
- il détermine l'organisation interne, fixe le règlement intérieur et le cadre organique de l'Institut ;
- il détermine, sur proposition du Directeur Général, les effectifs et les rémunérations conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 11 : Dans le cadre du contrôle que suggère l'article 5 du Décret D/93/1010 du 06 mai 1993, le Conseil d'Administration communique à l'autorité de tutelle les procès-verbaux de toutes ses délibérations et décisions.

TITRE IV : SECRET PROFESSIONNEL, INVENTIONS, EXPERTISES

Article 12 : La nature des activités poursuivies par l'IRAG impose à l'ensemble du personnel une obligation générale de discrétion. Cette obligation générale de discrétion se transforme en obligation de secret professionnel strict en ce qui concerne les résultats, les méthodes, les techniques ou les documents déterminés expressément par l'IRAG.

Article 13 : Les agents de l'IRAG ne peuvent prendre eux-mêmes ni faire prendre par l'intermédiaire d'une personne physique ou morale autre que l'IRAG, aucun titre de propriété industrielle, ni déposer un modèle, soit en Guinée soit à l'étranger, s'inspirant directement ou indirectement des recherches et des études ressortissant de l'activité de l'IRAG.

En cas de découverte d'un manquement à cette obligation, un dossier relatif à cette faute professionnelle est obligatoirement transmis par le Directeur Général de l'IRAG au Ministre de tutelle qui est seul habilité à prendre les mesures nécessaires.

Article 14 : L'IRAG peut fournir des expertises à des organismes demandeurs. Dans ce cas, il est passé une convention entre l'IRAG et l'organisme demandeur, laquelle convention définit les modalités financières d'exécution des prestations de l'expert et de la contrepartie à verser à l'IRAG.

TITRE V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 15 : Compte tenu de l'insuffisance des ressources humaines requises pour le fonctionnement efficient de l'IRAG, du fait de sa jeunesse relative, les conditions particulières actuelles de recrutement et de nomination aux différents postes restent maintenues pour une période transitoire de cinq (5) ans.

Article 16 : Les matières qui ne sont pas traitées par le présent Décret demeurent régies par l'Ordonnance n°91/PRG/SGG /84 prorogeant la validité des Lois et règlements en vigueur au 3 avril 1984.

Article 17 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Mars 2012

Professeur Alpha CONDE

DECRET D/2012/034/PRG/SGG DU 19 MARS 2012, PORTANT CRÉATION, ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'AGENCE NATIONALE DES STATISTIQUES AGRICOLES ET ALIMENTAIRES (ANASA)

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/93/021/CTRN du 06 Mai 1993, portant Cadre Institutionnel des Etablissements Publics à Caractère Administratif ;

Vu la Loi L/95/047/CTRN du 29 Août 1995, portant Coordination, Secret et Obligation en Matière Statistique

Vu le décret D/93/100/PRG/SGG du 06 Mai 1993, fixant les Règles d'Organisation et de Fonctionnement des Etablissements Publics à Caractère Administratif ;

Vu le Décret D/95/243/PRG/SGG, du 31 Août 1995, portant Application de la Loi L/95/047/CTRN, du 29 Août 1995 ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/043/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions du Ministère de l'Agriculture.

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Il est créé un établissement public à caractère administratif dénommé : **Agence Nationale des Statistiques Agricoles et Alimentaires (ANASA)**, placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture ;

Article 2 : L'ANASA est dotée de la personnalité morale et jouit de l'autonomie financière et de gestion.

TITRE II : MISSIONS

Article 3 : L'Agence Nationale des Statistiques Agricoles et Alimentaires a pour mission :

- de concevoir, d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'assurer le suivi de la politique du Gouvernement dans le domaine des Statistiques Agricoles et Alimentaires dans le Secteur primaire, en collaboration avec l'Institut National de la Statistique (INS) ;
- de collecter, traiter, analyser et diffuser les informations statistiques agricoles et alimentaires sur l'ensemble du territoire national ;

- de concevoir et mettre en oeuvre les dispositifs de collecte et d'alerte précoce en matière de production agricole, de prix des produits agricoles, de suivi de l'insécurité alimentaire et de la vulnérabilité des ménages en milieu rural et urbain ;
- de réaliser les enquêtes agricoles annuelles, les évaluations qualitatives des campagnes agricoles et les recensements nationaux de l'agriculture dans le secteur primaire ;
- de définir les procédures, les techniques, les méthodologies et les outils nécessaires à la collecte, au traitement et à la diffusion des résultats d'évaluations statistiques de production alimentaire et de nutrition en milieu rural et urbain, en collaboration avec l'Institut National de la Statistique (INS) ;
- de mettre en place et gérer la banque de données intégrées sur le secteur rural ;
- d'élaborer le système d'informations géographiques agricoles et alimentaires avec la répartition et l'envergure des unités agricoles et agroindustrielles géo-référencées ;
- d'identifier les outils et les techniques satellitaires adaptés pour la bonne localisation des infrastructures rurales et des facteurs de production ;
- de planifier et gérer la documentation informatique et cartographique de la Direction et développer un service performant de communication et diffusion des statistiques agricoles ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel du ministère en charge de l'agriculture et de la Sécurité Alimentaire dans les domaines de la collecte, de l'informatique.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : L'Agence Nationale des Statistiques Agricoles et Alimentaires est dirigée par un Conseil d'Administration de onze (11) membres et un Directeur Général.

Article 5 : Le Conseil d'Administration est composé ainsi qu'il suit :

- un représentant de l'Institut National de la Statistique ;
 - un représentant du Ministère chargé de l'Agriculture ;
 - Un représentant du Ministère chargé des Pêches et de l'Aquaculture ;
 - un représentant du Ministère chargé de l'Elevage ;
 - un représentant du Ministère chargé de l'Environnement des Eaux et Forêts ;
 - un représentant du Ministère chargé de l'Economie et des Finances ;
 - un représentant du Ministère chargé du Commerce ;
 - un représentant du Ministère chargé de l'Industrie ;
 - un représentant du Ministère chargé de la Coopération Internationale ;
 - un représentant de la Chambre Nationale d'Agriculture ;
 - un représentant de la Confédération Nationale des Organisations Paysannes.
- Article 6 :** Le Conseil d'Administration élit en son sein un bureau composé :
- d'un Président ;
 - d'un Vice-président ;
 - d'un Secrétaire.

Article 7 : Le représentant de l'autorité de tutelle ne peut en aucun cas être élu Président ou Vice-Président du Conseil d'Administration.

Article 8 : Le mode d'élection des membres du bureau, les modalités de cessation des fonctions d'administrateur, les procédures de remplacement, le mode de rémunération des administrateurs, le régime des incompatibilités, les modalités de convocation des réunions du Conseil, le quorum nécessaire pour la validité des délibérations, les conditions de représentation, le mode de prise des décisions et la présence de personnes autres que les membres titulaires du Conseil obéissent aux dispositions pertinentes du *Décret D/93/100/PRG/SGG, fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements publics à caractère administratif*.

Article 9 : Le Conseil d'Administration prend toutes décisions concernant la gestion de l'établissement et plus particulièrement :

- il fixe le contenu et les limites des délégations qu'il consent au Directeur Général ;
- il approuve les budgets et les comptes ;
- il approuve les rapports d'activité du Directeur Général ;
- il décide de l'affectation des moyens matériels, humains et financiers ;

- il détermine l'organisation interne, fixe le règlement intérieur et le cadre organique ;
- il détermine, sur proposition du Directeur Général, les effectifs et les rémunérations conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- il communique à l'Autorité de tutelle, les procès-verbaux de toutes ses délibérations et décisions.

TITRE IV : DU CONTROLE

Article 10 : L'Agence Nationale de Statistiques Agricoles et Alimentaires est soumise à tous les corps et institutions de contrôle de l'Etat, notamment l'Inspection Générale des Finances et l'Inspection Générale d'Etat.

La chambre des comptes de la Cour Suprême, jusqu'à l'installation de la Cour des Comptes, assure le contrôle juridictionnel de sa gestion.

En outre, l'Agence Nationale de Statistiques Agricoles et Alimentaires est soumise à l'audit de ses partenaires financiers autres que l'Etat.

TITRE V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 11 : Les conditions actuelles de recrutement et de nomination aux différents postes restent maintenues pour une période transitoire maximum de cinq (5) ans.

Article 12 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Mars 2012
Professeur Alpha CONDE

DECRET D/2012/035/PRG/SGG DU 19 MARS 2012, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'AGENCE NATIONALE DE LA PROMOTION RURALE ET DU CONSEIL AGRICOLE (ANPRO-CA)

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/93/021/CTRN/SGG du 06 Mai 1993, portant Cadre Institutionnel des Etablissements Publics à Caractère Administratif ;

Vu le Décret D/93/100/PRG/SGG du 06 Mai 1993, fixant les Règles d'Organisation et de Fonctionnement des Etablissements Publics à Caractère Administratif ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/043/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions du Ministère de l'Agriculture ;

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Il est créé un établissement public à caractère administratif dénommé Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole en abrégé « **ANPRO-CA** », placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture.

Article 2 : L'**ANPRO-CA** est dotée de la personnalité morale et jouit de l'autonomie financière et de gestion.

TITRE II : MISSION ET OBJET

Article 3 : L'Agence Nationale de la Promotion rurale et du Conseil Agricole a pour mission, l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de promotion rurale et de conseil agricole.

Elle est particulièrement chargée :

- d'élaborer et de promouvoir les stratégies nationales et programmes pour la diffusion et l'adoption de technologies et pratiques agricoles adaptées aux systèmes de production agricoles familiale et commerciale en guinée ;
- de mettre au point et diffuser les outils et méthodes d'appui-conseil accompagnement, à la demande, pour les organisations de productions et autres opérateurs du secteur ;
- de participer au renforcement des organisations professionnelles et interprofessionnelles ;
- de suivre, évaluer et capitaliser les programmes, expériences et bonnes pratiques de diffusion et d'adoption des technologies en Guinée et développer la collaboration régionale et internationale ;
- de coordonner et développer la concertation et l'harmonisation des différentes approches et actions de conseil agricole.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : L'Agence est dirigée par un Conseil d'Administration de seize (16) membres et un Directeur général.

Article 5 : Le Conseil d'Administration est composé ainsi qu'il suit:

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Agriculture ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Economie et des Finances ;
- un représentant du Ministère chargé du Commerce ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Industrie ;
- un représentant du Ministère chargé du Plan ;
- un représentant du Ministère chargé de la Coopération Internationale ;
- un représentant de l'Administration et Contrôle des Grands Projets ;
- un représentant de la Chambre Nationale d'agriculture ;
- un représentant de la Confédération Nationale des Organisations Paysannes ;
- un représentant de l'Association des banques et organismes de crédit ;
- un représentant du secteur privé intervenant dans le domaine agricole ;
- un représentant du Ministère chargé de la Promotion Féminine ;
- un représentant des établissements d'Enseignement Professionnel Agricole ;
- un représentant des établissements d'Enseignement Supérieur des Sciences Agronomiques.

Article 6 : Les partenaires techniques et financiers sont admis aux délibérations du Conseil en qualité d'observateurs.

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 7 : Le Conseil d'administration élit en son sein un bureau composé :

- d'un Président ;
- d'un Vice-Président ;
- d'un Secrétaire.

Le représentant de l'autorité de tutelle ne peut en aucun cas être élu Président ou Vice-Président du Conseil d'Administration.

Le mode d'élection des membres du bureau, les modalités de cessation des fonctions d'administrateur, les procédures de remplacement, le mode de rémunération des administrateurs, le régime des incompatibilités, les modalités de convocation des réunions du Conseil, le quorum nécessaire pour la validité des délibérations, les conditions de représentation, le mode de prise des décisions et la présence de personnes autres que les membres titulaires du Conseil obéissent aux dispositions pertinentes du *Décret D/93/100/PRG/SGG fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements publics à caractère administratif*.

Article 8 : Le Conseil d'Administration prend toutes décisions concernant la gestion de l'établissement et plus particulièrement :

- il fixe le contenu et les limites des délégations qu'il consent au Directeur Général ;
- il approuve le programme de travail, les budgets et les comptes annuels de l'Agence ;
- Il veille à l'exécution des audits annuels ;
- Il approuve les rapports d'activité du Directeur Général ;
- Il décide, sur proposition du Directeur Général, de l'affectation des moyens matériels, humains et financiers.

Article 9 : Conformément aux dispositions de l'article 13 du Décret D/93/100/PRG/SGG, le Conseil d'Administration détermine l'organisation interne, fixe le règlement intérieur et le cadre organique de l'ANPRO-CA.

DU CONTROLE

Article 10 : Outre le contrôle interne, l'ANPRO-CA est soumise à tous les corps et institutions de contrôle de l'Etat, notamment l'Inspection Générale des Finances et l'Inspection Générale d'Etat.

La Chambre des Comptes de la Cour Suprême, jusqu'à l'installation de la Cour des Comptes, assure le contrôle juridictionnel de sa gestion.

En outre, l'ANPRO-CA est soumise à l'audit de ses partenaires financiers autres que l'Etat.

TITRE IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 11 : les conditions actuelles de recrutement et de nomination aux différents postes restent maintenues pour une période transitoire maximum de cinq (5) ans.

Article 12 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

* Conakry, le 19 Mars 2012

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2012/040/PRG/SGG DU 23 MARS 2012,
PORTANT NOMINATION DE GOUVERNEURS DE REGION**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi L/2001/28/AN du 31 Décembre 2001, portant Statuts Général des Fonctionnaires ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, Portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/114/PRG/SGG du 12 Avril 2011, portant nomination des Hauts Cadres du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu les nécessités de service.

DECRETE :

Article 1^{er} : Les cadres dont les noms suivent sont nommés dans les fonctions de Gouverneur de Région et reçoivent les affectations ci-dessous :

1. **GOUVERNEUR DE BOKE: Monsieur Mohamed Ismaël TRAORE**, précédemment Gouverneur de la Région Administrative de N'Zérékoré.

2. **GOUVERNEUR DE N'ZEREKORE : Monsieur Lancéi CONDE**, précédemment Gouverneur de la Région Administrative de Boké.

Article 2 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 23 Mars 2012

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2012/041/PRG/SGG DU 26 MARS 2012,
PORTANT ATTRIBUTIONS, COMPOSITION ET
FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION NATIONALE DES
MINES**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu La Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/112/PRG/SGG du 11 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Sur proposition du Ministre des Mines et de la Géologie.

DECRETE :**CHAPITRE I : CREATION**

Article 1^{er} : En application des dispositions des articles 1^{er} et 9 du Code Minier, il est créé une commission dénommée Commission Nationale des Mines, composée des représentants de l'Etat et

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : La Commission Nationale des Mines participe à l'examen des dossiers d'attribution, de prorogation, de renouvellement, d'amodiation et de retrait des titres miniers sur la base des dispositions du Code Minier. Son rôle varie en fonction de la nature du Titre minier concerné.

En ce qui concerne le Permis de recherche, l'avis simple de la Commission Nationale des Mines n'est requis qu'en cas de contestation par le titulaire de toute décision relative au renouvellement ou au retrait, et particulièrement à la rétrocession des périmètres accompagnés de toutes les informations géologiques.

Pour le Permis d'exploitation et la concession, l'avis favorable de la Commission Nationale des Mines est requis pour toute décision relative à l'approbation des études de faisabilité et d'impact environnement et social, au renouvellement et au retrait de ce titre.

Pour la Concession Minière, l'avis favorable de la Commission Nationale des Mines est également requis pour toute décision relative à la signature, au retrait, à l'annulation ainsi qu'à la cession totale ou partielle des droits consacrés par la Convention.

Article 3 : La Commission Nationale des Mines examine les dossiers relevant de ses attributions en vue de s'assurer que les dispositions du Code minier et de ses textes d'application ainsi que des autres textes légaux applicables à l'activité minière envisagée sont respectées.

Article 4 : Les travaux de la Commission Nationale des Mines doivent, dans tous les cas, déboucher sur un avis, soit d'acceptation, soit de rejet, adressé par écrit au Ministre en charge des Mines et de la Géologie dans les meilleurs délais.

CHAPITRE III : COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Article 5 : La Commission Nationale des Mines se compose comme suit:

- un (1) représentant du Cabinet du Premier Ministre ;
- deux (2) représentants du Ministère des Mines et de la Géologie;
- un (1) représentant du Ministère en charge du Budget ;
- un (1) représentant du Ministère de la Santé ;
- un (1) représentant de l'Administration et Contrôle des Grands Projets ;
- un (1) représentant du Ministère en charge de l'Economie et des Finances ;
- un (1) représentant du Ministère en charge de la Justice ;
- un (1) représentant de l'Institut géographique national ;
- un (1) représentant du Ministère en charge de l'Environnement ;
- un (1) représentant du Ministère en charge de l'Administration du Territoire ;
- un (1) représentant du Ministère en charge des Transports et des Travaux Publics ;
- un (1) représentant de la Société Civile ;
- un (1) représentant des syndicats.

Le Président de la Commission Nationale des Mines, nommé par *Décret*, doit être un cadre intègre de haut niveau, disposant de larges expériences dans le secteur minier.

Les membres de la Commission Nationale des Mines doivent avoir une expertise et une expérience approfondies dans le secteur minier et être intègre.

Ils sont également nommés par *Décret* du Président de la République sur proposition de leur structure d'origine.

Le Président et les autres membres sont nommés pour une période de cinq (5) ans renouvelables une seule fois.

Ils cumulent les fonctions de membres de la Commission Nationale des Mines avec celles qu'ils exercent au moment de leur nomination en qualité de membres de la Commission Nationale des Mines.

Le changement de fonction ne peut affecter la qualité de membre de la Commission Nationale des Mines.

Article 6 : Le Secrétariat de la Commission Nationale des Mines est assuré par un représentant du Ministère des Mines et de la Géologie chargé d'assurer la transmission des demandes pour avis à la Commission Nationale des Mines, la préparation et l'organisation des travaux de la Commission Nationale des Mines et la réception de ses avis.

Il assure en outre la gestion de l'ensemble des dossiers et archives de la Commission Nationale des Mines.

Article 7 : La Commission Nationale des Mines se réunit à la demande de son Président et/ou chaque fois que le Ministre en charge des Mines et de la Géologie la saisit d'un dossier relevant de sa compétence.

Elle peut également se réunir à la demande de la majorité de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés par un pouvoir dûment signé et daté par tout membre qui ne pourrait pas y être lors de la prise de décision.

Article 8 : Un membre de la Commission Nationale des Mines, qui a un intérêt direct ou indirect dans toute question devant être examinée par cette Commission, doit indiquer la nature de son intérêt à la Commission Nationale des Mines.

La divulgation de cet intérêt doit être consignée dans un Procès-verbal de réunion de la Commission Nationale des Mines.

Le membre concerné doit se récuser de toute délibération ou décision de la Commission Nationale des Mines relative à cette question.

Tout contrevenant aux dispositions du présent paragraphe sera passible d'exclusion de la Commission Nationale des Mines.

Article 9 : La Commission Nationale des Mines, dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de sa saisie, se prononce nécessairement sur les dossiers qui lui sont soumis.

Ses travaux sont sanctionnés par un Procès-verbal.

Elle adresse au Ministre en charge des Mines et de la Géologie, au plus tard quatre vingts dix (90) jours après la fin d'une année calendrier, un rapport annuel portant sur ses activités y compris les demandes présentées et les décisions prises.

Au plus tard trente (30) jours après réception par le Ministre, ce rapport doit être transmis à l'Assemblée Nationale et publié dans le Journal Officiel et sur le site Web du Ministère des Mines et de la Géologie.

Article 10 : La convocation à une réunion de la Commission Nationale des Mines est adressée à chaque membre par le Président de la commission, sept (7) jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

Cette convocation est accompagnée de l'ordre du jour de la réunion et de la copie des documents nécessaires à la bonne compréhension des questions inscrites à l'ordre du jour.

Article 11 : Les dépenses relatives au fonctionnement de la Commission Nationale des Mines sont prises en charge par le Budget du Ministère des Mines et de la Géologie, pour chaque exercice budgétaire.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Les détails relatifs aux attributions, à la composition et au fonctionnement de la Commission Nationale des Mines non pris en compte dans le présent *Décret* sont précisés par un *Arrêté* du Ministre en charge des Mines et de la Géologie.

Article 13 : Les attributions, la composition et le fonctionnement de la Commission Nationale des Mines fixés par le présent *Décret* seront complétés par un *Décret* séparé instituant deux comités internes chargés de la mise en oeuvre d'un programme global de revue des titres miniers.

Article 14 : Le Ministre en charge des Mines et de la Géologie est chargé de l'exécution du présent *Décret*.

Article 15 : Le présent *Décret* qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

ARRETES

PRIMATURE

ARRETE A/2012/1226/PM/CAB/SGG DU 12 MARS 2012, PORTANT CREATION ET COMPOSITION D'UN COMITE DE GESTION, DE TRESORERIE ET DE MEDIATION A LA SOTELGUI

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DE GOUVERNEMENT,

Vu la constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu la Loi L/2005/018/AN du 28 Septembre 2005, relative à la Réglementation des Télécommunications de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/063/PRG/SGG du 12 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Postes et des Nouvelles Technologies de l'Information ;

Vu le Décret D/2012/018/PRG/SGG du 9 Février 2012, portant Attributions et Organisation du Ministère du Contrôle Economique et Financier ;

Vu la Convention de Concession entre l'Etat Guinéen et la SOTELGUI ;

Vu la Décision du Conseil des Ministres en sa Session du 21 Avril 2011, relative à l'Elaboration d'un Plan d'Action Stratégique de la SOTELGUI ;

Vu l'Arrêté A/2012/MPNTIC/SGG, portant mise en place de Mesures Conservatoires à la SOTELGUI ;

Vu les nécessités du service.

ARRETE :

Article 1^{er} : Dans le cadre de l'audit stratégique de la Société de Télécommunications de Guinée (SOTELGUI), il est créé un Comité de Gestion, de Trésorerie et de Médiation ;

Article 2 : Le Comité est mis en place pour une durée de trois mois renouvelable. Il est chargé de la surveillance budgétaire et financière de la SOTELGUI. A ce titre, il apprécie la priorité et la nécessité des dépenses et les autorise ou ajourne en conséquence.

Article 3 : Le Comité de Gestion, de Trésorerie et de Médiation de la SOTELGUI est composé comme suit :

➤ **Président :** le Ministres des Postes, Télécommunications et des NTI ;

➤ **Co-président :** le Ministre du Contrôle Economique et Financier ;

➤ **Coordonnateur :** l'Inspecteur Général du Ministère des Postes, Télécommunications et des NTI ;

➤ **Membre :** Directeur Général de la SOTELGUI ;

➤ **Membre :** le Directeur Financier et Comptable de la SOTELGUI ;

➤ **Membre :** un représentant du Ministère du Contrôle Economique et Financier ;

➤ **Membre :** un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances (Direction Nationale du Portefeuille) ;

➤ **Membre :** un représentant de l'Administration et du Contrôle des Grands Projets ;

➤ **Rapporteur :** Un Expert du Consortium de l'Audit Stratégique ou son suppléant.

Article 4 : Le Comité se réunit une fois par semaine.

Toutefois, en tant que de besoin, le Comité pourra être convoqué en plénière par lettre circulaire signée du Président. En cas d'absence du Président et/ou du Co-Président, leurs suppléants dans le cadre d'une délégation de pouvoirs dûment signée, pourront agir en leur nom. Les cosignataires des pièces comptables et de Banque sont désignés par les présidents du Comité et du Conseil d'Administration.

Article 5 : Le Directeur Général de la SOTELGUI prépare et soumet les dépenses et les autres dossiers à examiner par le Comité.

Article 6 : Le Comité de Gestion, de Trésorerie et de Médiation peut faire appel à toute compétence ou expertise de l'entreprise ou de toute autre, en fonction de la nature de la dépense ou du dossier à examiner ;

Article 7 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République

Conakry, le 12 Mars 2012

Mohamed Saïd FOFANA

MINISTERE DE L'URBANISME DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION

ARRETE A/2012/099/MUHC/CAB/SGG DU 17 MARS 2012, PORTANT MISE EN PLACE DES COMMISSIONS FONCIERES DANS LES PREFECTURES DE BEYLA, MACENTA, KEROUANE KANKAN, KISSIDOU, KOUROUSSA, FARANAH, MAMOU, KINDIA ET FORECARIAH

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance n°92/019/PRG/SGG du 30 Mars 1992, portant Promulgation du Code Foncier et Domanial en République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/106/PRG/SGG du 29 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction.

ARRETE :

Article 1^{er} : En application des articles 49 à 53 du Code Foncier et Domanial, une Commission Foncière est mise en place dans chacune des Préfectures ci-après : Beyla, Macenta, Kérouané, Kankan, Kissidougou, Kouroussa, Faranah, Mamou, Kindia et Forécariah.

MISSIONS

Article 2 : Créée auprès de chaque Préfecture, la Commission Foncière a pour missions :

- de constater s'il y a lieu, l'effectivité de la mise en valeur des terrains ;

- de tenter de concilier les parties ou de donner son avis sur le montant des indemnités en cas d'expropriation pour cause d'utilité publique, ainsi que sur le prix d'acquisition des immeubles qui font l'objet d'une procédure de préemption ;

- de donner son avis sur les opérations immobilières et sur toutes questions relatives à l'orientation de la politique foncière de la collectivité territoriale.

Dans sa mission, la Commission Foncière peut entendre toute personne susceptible de lui apporter des renseignements sur la situation foncière de l'immeuble concerné ; elle peut se faire assister par les experts du Ministère chargé de l'Habitat et du Ministère chargé de l'Agriculture.

A la demande des autorités administratives, la Commission Foncière rend des avis sur toutes les questions relatives à la politique foncière de la collectivité auprès de laquelle elle est instituée.

COMPOSITION

Article 3 : Conformément aux décisions de nomination du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction, du Ministre de l'Agriculture, du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation chargé de l'Intérieur et du Ministre des Mines et de la Géologie et aux désignations effectuées par les Préfets concernés, la Commission Foncière instituée auprès de chaque Préfecture est composée ainsi qu'il suit :

1. Président : le Directeur Préfectoral de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction ;

2. 1^{er} Vice-Président : le Directeur Préfectoral de l'Agriculture ;

3. 2^{ème} Vice-Président : le Directeur Préfectoral des Mines et de la Géologie ;

4. Rapporteur : le Directeur Préfectoral de l'Administration du Territoire de la Décentralisation ;

5. Autres Membres : les trois autres membres de la Commission Foncière seront désignés par chaque Préfet.

Article 4 : Les Collectivités locales désigneront, en application de l'article 224 du Code des Collectivités Locales, leurs représentants au sein des Commissions Foncières instituées auprès de chaque Préfecture.

FONCTIONNEMENT

Article 5 : Les Commissions Foncières pourront valablement se réunir et fonctionner à compter de la prise d'effet du présent Arrêté, y compris en l'absence de désignation par les collectivités locales de leurs représentants.

Les membres de la Commission Foncière seront convoqués soit par le Président soit par un des Vices-Présidents, cinq (5) jours avant la réunion.

Les Décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

La Commission Foncière ne peut délibérer que si au moins quatre représentants de l'Etat sont présents ou représentés.

Les membres de la Commission Foncière gardent le secret tant sur les délibérations que sur les documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de leurs missions.

La Commission Foncière se prononce par un vote à bulletins nominatifs. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Rapporteur jouant le rôle de secrétaire, indiquent le sens de l'avis qu'elle a eu à émettre. La Commission Foncière peut procéder à tout constat ou visite de site qu'elle jugerait utile pour l'accomplissement de sa mission.

Article 6 : Les Gouverneurs de Régions, les Préfets et les Maires sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte du présent Arrêté.

Article 7 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 17 Mars 2012

Général de Brigade Mathurin BANGOURA

MINISTERE DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE HISTORIQUE

ARRETE A/2012/687/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER
2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION
DU SERVICE INFORMATIQUE ET STATISTIQUES
CULTURELLES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine

Historique, le Service Informatique et Statistiques Culturelles de niveau hiérarchique équivalant à celui d'une Division de l'Administration Centrale, a pour mission la collecte, le traitement, la diffusion et la conservation de toutes les données statistiques relatives à la Culture et du Patrimoine Historique.

A cet effet, elle est particulièrement chargée :

- de procéder aux études quantitatives et qualitatives du développement de la Culture et du Patrimoine Historique ;
- de collecter toutes les informations liées au bon fonctionnement du Département de la Culture ;
- d'élaborer une stratégie de collecte et de diffusion des informations statistiques ;

- d'exprimer le besoin du ministère en outils informatiques et de gestions ;

- de présenter un rapport annuel sur la statistique culturelle guinéenne.

Article 2 : Le Service Informatique et Statistiques Culturelles est dirigé par un chef de service nommé par Arrêté du ministre en charge de la Culture. Le chef de Service dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du Service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 3 : Pour accomplir sa mission, le Service Informatique et Statistiques Culturelles comprend :

- une Cellule Collecte des Données ;
- une Cellule Traitement et Diffusion ;
- une Cellule de Gestion du Matériel Informatique et Archivage des Données.

Article 4 : La Cellule Collecte des Données est chargée :

- d'organiser la collecte des données statistiques relative à la Culture et le patrimoine Historique ;
- de centraliser les données recueillies relatives aux domaines Culturels ;
- de proposer un plan de gestion sui les données informatiques et statistiques.

Article 5 : La Cellule Traitement et Diffusion est chargée :

- de tenir un répertoire de traitement et de diffusion des données statistiques ;
- de traiter, d'analyser et de conserver les données recueillies ;
- de confectionner et de publier des annuaires statistiques à l'échelle nationale et internationale.

Article 6 : La cellule Gestion du Matériel Informatique et Archivage des données est chargée :

- de gérer le matériel informatique du ministère ;
- de collecter et de procéder à l'archivage des données traitées ;
- de tenir un fichier informatique des données.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 7 : Les Chefs de Cellule sont nommés par Décision du Ministère en charge de la Culture.

Article 8 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CISSE

ARRETE A/2012/688/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER
2012, PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA
DIRECTION NATIONALE DES ARTS

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010 /016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

GHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique, la Direction Nationale des Arts a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine des Arts et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- d'organiser, de planifier, d'impulser le développement de toutes les formes d'expression artistique ;
- de faire l'inventaire du potentiel artistique national ;
- d'élaborer un répertoire du patrimoine musical Guinéen ;
- de déterminer avec l'appui des directions techniques relevant du secteur des arts les priorités en matière d'arts ;
- de proposer un programme national de développement des arts ;
- de promouvoir la recherche, la création, la production et la diffusion artistique ;

- de promouvoir l'éducation artistique et culturelle
- de favoriser et de soutenir les échanges artistiques internationaux ;
- de favoriser la création et le développement de centres d'expression artistiques, d'impliquer les opérateurs économiques dans le développement des arts ;
- de proposer un cadre juridique et réglementaire des pratiques artistiques en Guinée ;
- de soutenir l'initiative privée en matière de création et de développement des espaces de promotion et de diffusion des Arts ;

- de procéder au suivi évaluation de la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine des arts.

Article 2 : la Direction Nationale des Arts est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique. Le Directeur National coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : le Directeur National des Arts est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur National dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur National dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale des Arts comprend :

- un Service d'Appui ;
- des Divisions techniques.

Article 5 : le Service d'Appui est la Cellule des Affaires Financières.

Article 6 : la Cellule des Affaires Financières, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale, est chargée :

- de centraliser les avant-projets de budget des services de la Direction et de préparer la synthèse définitive en relation avec la division des affaires financières du Ministère ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget de la Direction ;
- d'assurer la gestion comptable et financière de la Direction ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements ;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables de la Direction ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets de la Direction en relation avec la Division des Affaires Financières ;
- de participer aux réunions de programmation des programmes et projets d'investissement publics de la Direction.

Article 7 : Les Divisions Techniques sont :

- une Division Arts Vivants ;
- une Division Arts Visuels ;
- une Division Spectacles.

Article 8 : La Division Arts Vivants est chargée :

- d'encourager la promotion de la création dans les secteurs de la musique, de la danse, du théâtre, du cirque et des arts de la rue ;
- d'aider à la mise en place de structures et d'organisations capables d'impulser la diffusion dans le respect de la liberté d'expression ;
- de soutenir la formation et le perfectionnement dans le domaine des Arts Vivants ;
- de participer à la promotion de l'éducation artistique.

Article 9 : La Division Arts vivants comprend :

- une Section Musique ;
- une Section Danse ;
- une Section Théâtres, Cirques et Arts de la rue ;

Article 10 : La Section Musique est chargée :

- de proposer un inventaire des musiques traditionnelles, urbaines, métisses et contemporaines ;
- de proposer des supports promotionnels sur le patrimoine musical guinéen et de tenir un répertoire du patrimoine musical Guinéen.

Article 11 : La Section Danse est chargée :

- de proposer un inventaire des danses traditionnelles, urbaines, métisses et contemporaines ;
- de proposer des supports promotionnels sur la danse guinéenne
- de tenir un répertoire du patrimoine de la danse guinéenne.

Article 12 : La Section Théâtres, Cirques et Arts de la rue est chargée :

- de proposer un inventaire des théâtres, cirques et arts de la rue ;
- de proposer des supports promotionnels sur le patrimoine des théâtres, cirques et arts de la rue guinéen ;
- de tenir un répertoire du patrimoine des théâtres, cirques et arts de la rue Guinéenne.

Article 13 : La Division Arts Visuels est chargée :

- d'encourager la promotion de la création dans les domaines des arts plastiques, de la mode, du stylisme, du design et de l'artisanat d'art ;
- d'aider à la mise en place de structures et d'organisations capables ;
- d'impulser la diffusion dans le respect de la liberté d'expression ;
- de soutenir la formation et le perfectionnement dans le domaine des Arts visuels ;
- de participer à la promotion de l'éducation artistique.

Article 14 : La Division Arts Visuels comprend :

- une Section Arts Plastiques ;
- une Section Mode Stylisme et Design ;
- une Section Artisanat d'Arts.

Article 15 : La Section Arts Plastiques est chargée :

- de proposer un inventaire des Arts Plastiques ;
- de proposer des supports promotionnels sur les Arts Plastiques ;
- de tenir un répertoire sur les Arts Plastiques guinéen.

Article 16 : La Section Mode, Stylisme et Design est chargée :

- de proposer un inventaire sur la mode, le stylisme et le design traditionnels, urbains, métis et contemporains ;
- de proposer des supports promotionnels sur la mode, le stylisme et le design guinéens ;
- de tenir un répertoire du patrimoine de la mode, le stylisme et le design Guinéens.

Article 17 : La Section Artisanat d'Arts est chargée :

- de proposer un inventaire sur l'Artisanat d'Arts ;
- de proposer des supports promotionnels sur l'Artisanat d'Arts ;
- de tenir un répertoire sur l'Artisanat d'Arts guinéens.

Article 18 : La Division Spectacles est chargée :

- de participer à la promotion des spectacles ;
- de participer à la qualification des productions artistiques ;
- d'appuyer la décentralisation de la production et la diffusion artistique ;
- d'apporter un appui conseil en matière de création et de développement des espaces de diffusion artistique.

Article 19 : La Division Spectacles comprend :

- une Section Programmes et Echanges ;
- une Section Métiers de la scène ;
- une Section Diffusion.

Article 20 : La Section Programmes et échanges est chargée :

- de proposer l'agenda des activités artistiques ;
- d'initier des programmes d'échanges et de partenariat ;
- d'assurer le suivi des programmes.

Article 21 : La Section Métiers de la Scène est chargée :

- de proposer les programmes de formation et de qualification des techniciens de scène ;
- de faire l'inventaire des équipements ;
- de proposer un renforcement des capacités techniques.

Article 22 : La Section Diffusion est chargée :

- de tenir un répertoire des espaces de diffusion ;
- de constituer une base de données des différentes manifestations artistiques ;
- de proposer des supports de diffusion appropriée.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 23 : Les Chefs de Division et de Section sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique, sur proposition du Directeur National des Arts.

Article 24 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CISSE

ARRETE A/2012/689/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION NATIONALE DES LETTRES ET DE LA LECTURE PUBLIQUE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique, la Direction Nationale des Lettres et de la Lecture Publique a pour mission la conception l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de développement des lettres et de la lecture publique et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de déterminer les priorités et de proposer une stratégie nationale du développement des lettres et de la lecture publique ;
- de proposer un environnement institutionnel favorable au développement des lettres et de la lecture publique ;
- de promouvoir l'éclosion des activités littéraires ;
- de favoriser le développement des industries culturelles relatives aux métiers du livre ;
- de favoriser la coopération internationale dans le domaine des métiers du livre ;
- de favoriser la formation et le perfectionnement des acteurs impliqués dans le développement des lettres et de la lecture publique.

Article 2 : la Direction Nationale des Lettres et de la Lecture Publique est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique. Le Directeur National coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : le Directeur National des Lettres et de la Lecture Publique est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur National dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur National dans le cadre du service

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale des Lettres et de la Lecture Publique comprend :

- un Service d'Appui ;
- des Divisions Techniques.

Article 5 : Le Service d'Appui est la Cellule des Affaires Administratives et Financières.

Article 6 : La Cellule des Affaires Financières, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale, est chargée :

- de centraliser les avant-projets de budget des services de la Direction et de préparer la synthèse définitive en relation avec la Division des Affaires Financières du Ministère ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget de la Direction ;
- d'assurer la gestion comptable et financière de la Direction ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements ;

- d'élaborer les rapports financiers et comptables de la Direction ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets de la Direction en relation avec la Division des Affaires Financières ;
- de participer aux réunions de programmation des programmes et projets d'Investissement Publics de la Direction.

Article 7 : Les Divisions Techniques sont :

- une Division Lettres ;
- une Division Bibliothèque et Lecture Publique.

Article 8 : La Division Lettres chargée :

- de participer à la promotion de la pratique écrite des langues nationales ;
- de participer à la conception et la mise en place des plans ;
- de participer à la mise en place et à la dynamisation de structures, organisations et institutions ;
- de soutenir la formation initiale et continue des acteurs impliqués dans la chaîne du livre.

Article 9 : la Division Lettres comprend :

- une Section Littérature Orale ;
- une Section Livre ;
- une Section Lettre et Littérature Ecrite.

Article 10 : La Section Littérature Orale est chargée :

- de procéder à l'identification des différentes formes de littérature orale en Guinée ;
- de constituer une base de données des formes de la littérature orale nationale ;
- de faciliter l'exploitation et la valorisation de la littérature en langue nationale.

Article 11 : La Section Livre est chargée :

- de soutenir et favoriser l'édition ;
- d'appuyer la promotion du livre ;
- de tenir les archives.

Article 12 : La Section Lettre et Littérature Ecrite est chargée :

- d'encourager l'écriture ;
- d'encourager et accompagner les manifestations littéraires ;
- d'encourager la littérature pour enfants ;

Article 13 : La Division Bibliothèque et Lecture Publique est chargée :

- de participer à la formulation et au suivi de la stratégie de consolidation des acquis en matière de bibliothèques et de lectures publiques ;
- de faciliter l'accès aux médiateurs Culturels et sociaux à la lecture ;
- d'apporter conseils et assistance aux intervenants du secteur ;
- d'inciter les collectives locales à la gestion, des structures de lecture publique.

Article 14 : la Division Bibliothèque et Lecture Publique comprend :

- une Section Lecture Publique et Animation ;
- une Section Acquisition ;
- une Section Formation.

Article 15 : La Section Lecture Publique et Animation est chargée :

- d'identifier les espaces de lecture publique et d'animation ;
- d'identifier les besoins des lettres ;
- d'implanter des espaces de lecture publique et d'animation culturelle

Article 16 : La Section Acquisition est chargée :

- d'initier une stratégie d'acquisition des livres ;
- d'encourager la constitution de fonds documentaires des différentes bibliothèques ;
- de constituer des fonds documentaires des espaces de lectures et d'animation.

Article 17 : La Section Formation est chargée :

- d'identifier les besoins en formation ;
- d'initier les programmes de formation et de perfectionnement ;
- d'assurer l'évaluation.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 18 : Les Chefs de division et les Chefs de Section sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre en charge de la Culture et du patrimoine historique sur proposition du Directeur National des lettres et de la lecture publique

Article 19 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CISSE

**ARRETE A/2012/690/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER
2012, PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE
LA DIRECTION NATIONALE DU PATRIMOINE
HISTORIQUE**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique, la Direction Nationale du Patrimoine Historique a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de Patrimoine Historique et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires et de veiller à leur application ;
- d'évaluer le potentiel du patrimoine historique ;
- de déterminer la priorité en matière d'inventaire, de sauvegarde, de protection, de restauration et de valorisation des différents aspects du patrimoine historique ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement des cadres spécialisés dans les domaines de la sauvegarde, de la protection de la restauration et de la valorisation du patrimoine historique ;
- de formuler des avis techniques relatifs aux normes en matière de patrimoine historique ;
- de promouvoir l'épanouissement d'activités individuelles et collectives dans les différents secteurs du patrimoine historique ;
- de promouvoir la recherche archéologique ;
- de concevoir des systèmes de concours et de prix nationaux dans les différents secteurs du patrimoine ;
- de favoriser et stimuler des activités de recherche sur les divers éléments du patrimoine historique ;
- d'assurer la protection et la conservation des sites et monuments historiques ;
- de soutenir les activités des différentes institutions nationales en matière d'étude ;
- de recherche, de protection, de restauration et de valorisation des éléments du patrimoine historique ;
- de veiller à la prise en compte effective des éléments du patrimoine culturel et historique dans les politiques, programmes et projets de développement social et économique ;
- de favoriser la coopération internationale ;
- de susciter la participation des populations à la conception et la mise en oeuvre des politiques, programmes et projets de gestion du patrimoine historique ; de favoriser la création de laboratoires d'études et de conservation des sites et monuments historiques.

Article 2 : La Direction Nationale du Patrimoine Historique est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de la Culture et du patrimoine historique.

Le Directeur National coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : Le Directeur National du Patrimoine Historique est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;

- d'assurer la coordination technique des services

- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;

- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale du Patrimoine historique comprend :

- un Service d'Appui ;
- des Divisions Techniques.

Article 5 : Le Service d'Appui est la Cellule des Affaires Financières.

Article 6 : La Cellule des Affaires Financières, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale, est chargée ;

- de centraliser les avant-projets de budget des services de la Direction et de préparer la synthèse définitive en relation avec la division des affaires financières du Ministère ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget de la Direction ;
- d'assurer la gestion comptable et financière de la Direction ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements ;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables de la Direction ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets de la Direction en relation avec la Division des Affaires Financières ;
- de participer aux réunions de programmation des programmes et projets d'Investissement Publics de la Direction.

Article 7 : La Direction Nationale du Patrimoine Historique comprend :

- une Division Sites, Monuments et Architectures Traditionnelles
- une Division du Patrimoine Oral et Immatériel ;
- une Division Conservation Restauration des Biens Immobiliers du Patrimoine Historique.

Article 8 : La Division Sites, Monuments et Architectures Traditionnelles est chargée :

- de favoriser et participer à la collecte et à la diffusion des informations relatives aux sites, monuments et architectures traditionnelles ;
- de favoriser et de participer à l'élaboration d'une législation propre à régir les éléments du patrimoine matériel ;
- de favoriser la mise en place de structures ;
- de veiller pour la sauvegarde et la protection des sites et monuments inscrits sur la liste du patrimoine culturel et historique national ;
- de favoriser la recherche sur les architectures traditionnelles et faire leur promotion en vue de susciter leur continuité face à l'engouement des populations pour les bâtiments quadrangulaires ;
- favoriser la participation des populations à la gestion des sites, monuments et architectures traditionnelles.

Article 9 : La Division sites, monuments et architectures traditionnelles comprend :

- une Section Protection des Sites, Monuments et Architectures Traditionnelles ;
- une Section Conservation et Restauration ;
- une Section Sauvegarde des Architectures Traditionnelles.

Article 10 : La Section Protection des Sites, Monuments et Architectures Traditionnelles est chargée :

- d'assurer la protection physique et juridique des sites et monuments ;
- de recenser toutes les conventions ratifiées par la République de Guinée concernant la protection du patrimoine historique ;
- de proposer des programmes et projets de contrôle réguliers des sites et monuments.

Article 11 : La Section Conservation et Restauration est chargée :

- de fournir la base documentaire des publications relatives au patrimoine historique ;
- d'exécuter des programmes de restauration des sites et monuments dégradés, ou de reproduction des pièces uniques détruites ;
- de proposer des projets de recherche archéologique.

Article 12 : La Section Sauvegarde des Architectures Traditionnelles est chargée ;

- de favoriser la recherche sur les architectures traditionnelles ;
- de susciter de l'intérêt pour les architectures traditionnelles ;
- de proposer l'inscription des ensembles architecturaux traditionnels sur la liste du patrimoine national.

Article 13 : La Division Patrimoine Oral et Immatériel est chargée :

- de participer à l'inventaire du patrimoine oral et immatériel sur toute l'étendue du territoire national ;
- d'assurer la recherche, la promotion et la valorisation du patrimoine oral et immatériel ;
- d'assurer le suivi du programme d'inventaire des trésors humains vivants ;
- d'assurer la sauvegarde et la protection des espaces culturels majeurs du patrimoine oral et immatériel du pays ;
- de susciter l'intérêt des populations pour les techniques endogènes ;
- de suivre l'application des textes législatifs et le respect de la convention de l'UNESCO sur la protection et la sauvegarde du patrimoine oral et immatériel.

Article 14 : La Division Patrimoine Oral et Immatériel comprend :

- une Section Protection du Patrimoine Oral et Immatériel ;
- une Section Valorisation des Traditions et Technologies Endogènes ;
- une Section Promotion des Espaces Culturels Traditionnels.

Article 15 : La Section Protection du Patrimoine Oral et Immatériel est chargée :

- de recenser les lois, règlements et conventions portant sur la protection du patrimoine oral et immatériel ;
- de traduire en langues nationales les textes législatifs et les conventions sur le patrimoine oral et immatériel ;
- d'harmoniser les textes réglementaires des différents services sur la protection du patrimoine oral et immatériel.

Article 16 : La Section Valorisation des Traditions et Technologies Endogènes est chargée :

- de proposer des programmes et projets d'identification du patrimoine oral et immatériel du pays ;
- d'identifier et prendre contact avec les trésors humains vivants, détenteurs de savoir et savoir faire traditionnels ;
- de faire des propositions concrètes pour l'introduction de certaines valeurs du patrimoine immatériel dans les programmes d'enseignement secondaire et universitaire.

Article 17 : La Section Promotion des Espaces Culturels Traditionnels est chargée :

- d'identifier tous les espaces culturels traditionnels du pays ;
- de proposer des programmes et projets de recherches, de promotion et de valorisation des espaces traditionnels ;
- de proposer l'introduction dans les programmes d'enseignement le contenu et l'importance des espaces culturels traditionnels.

Article 18 : La Division Conservation Restauration des Biens Immobiliers du Patrimoine Historique est chargée :

- de participer à l'identification de toutes les mesures préventives de préservation et de conservation des biens immobiliers du patrimoine historique ;
- de stimuler l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes et projets de contrôle périodiques de l'état des biens immobiliers du patrimoine historique ;
- de participer à l'identification des différentes sortes de menaces, de dégradations et destructions des biens ;
- de proposer des activités d'expertises et de restaurations des biens endommagés ;
- de participer à la recherche des moyens de reproduction des biens immobiliers du patrimoine historique national démolis ;
- d'envisager des moyens de protection des sites et monuments contre toutes les formes de détérioration et de destruction ;
- d'établir des rapports de coopération internationale.

Article 19 : La Division Conservation - Restauration des Biens Immobiliers du Patrimoine Historique comprend :

- une Section Conservation-Restauration des Sites et Monuments Préhistoriques et Archéologiques ;
- une Section Conservation - Restauration des Architectures Traditionnelles ;
- une Section Conservation - Restauration des Architectures Contemporaines.

Article 20 : La Section Conservation-Restauration des Sites, Monuments Préhistoriques et Archéologiques est chargée :

- de proposer des programmes et projets de délimitation et de viabilisation de l'espace des sites et monuments Préhistoriques et archéologiques ;

- de proposer des méthodes de protection appropriées pour chaque type de bien ;

- de proposer des programmes et projets de restauration des biens endommagés.

Article 21 : La Section Conservation Restauration des Architectures Traditionnelles est chargée :

- de mener des recherches sur les matériaux de construction des architectures traditionnelles du pays avec les structures concernées ;
- de proposer des programmes et projets de restauration des édifices traditionnels ;
- de proposer des programmes et projets de reconstruction des édifices inscrits sur la liste du patrimoine National.

Article 22 : La Section Conservation- Restauration des Architectures Contemporaines est chargée :

- de proposer des programmes et projets des édifices inscrits au patrimoine historique ;
- de proposer des moyens de protection des édifices inscrits sur la liste du patrimoine National ;
- d'établir des rapports de collaboration avec les spécialistes et les structures chargées de la restauration.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 23 : Les Chefs de Division et les Chefs de Section sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre de la Culture et du Patrimoine Historique sur proposition du Directeur National du Patrimoine Historique.

Article 24 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CJSSE

ARRETE A/2012/691/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'INSPECTION GENERALE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre de la Culture et du Patrimoine Historique, l'Inspection Générale de niveau hiérarchique équivalant à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission le contrôle, le suivi et l'évaluation des services du Département.

A cet effet, elle est particulièrement chargée :

- de contrôler et d'analyser l'exécution des stratégies du département au niveau des services déconcentrés dans les domaines de la culture et du patrimoine ;
- d'examiner et d'analyser des rapports périodiques de services et organismes du département ;
- d'effectuer le contrôle ou d'exécuter toute mission d'expertise technique concernant le fonctionnement des services organismes et entreprises relevant du Ministère ;
- d'évaluer les structures sur les plans de leur fonctionnement et de leur gestion ;
- de veiller à l'application de la réglementation financière et de la tenue des états financiers ;
- de participer à la mise en oeuvre d'un système moderne de contrôle et d'évaluation des activités des services déconcentrés du département ;
- de dresser un rapport annuel du diagnostics sur les programmes, activités et interventions avec proposition de solutions susceptibles d'améliorer la qualité des services du Ministère.

Article 2 : L'Inspection Générale de l'Administration Publique est dirigée par un Inspecteur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 3 : L'Inspecteur Général dirige, coordonne, anime, impulse et contrôle les activités de l'Inspection Générale.

Article 4 : L'Inspecteur Général est assisté d'un Inspecteur Général Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Il est nommé dans les mêmes conditions que l'Inspecteur Général de l'Administration Publique.

L'Inspecteur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- de planifier les missions de contrôles externes ;
- de gérer le personnel et le matériel de l'Inspection Générale ;
- de produire les rapports d'activités de l'Inspection Générale.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 5 : Pour accomplir sa mission, l'Inspection Générale dispose d'un corps d'Inspecteurs du Ministère en charge de la Culture.

Les Inspecteurs du Ministère en charge de la Culture sont choisis parmi les fonctionnaires ou des personnes ayant une grande expérience dans la promotion et le développement des activités artistiques et culturelles, la conservation la protection et la gestion des biens culturels.

Article 6 : Les Services Déconcentrés sont :

- l'Inspection Régionale de la Culture de Conakry ;
- l'Inspection Régionale de la Culture de Kindia ;
- l'Inspection Régionale de la Culture de Boké ;
- l'Inspection Régionale de la Culture de Mamou ;
- l'Inspection Régionale de la Culture de Labé ;
- l'Inspection Régionale de la Culture de Fatanah ;
- l'Inspection Régionale de la Culture de Kankan ;
- l'Inspection Régionale de la Culture de N'Zérékoré.

Article 7 : Les Inspections Régionales de l'Administration Publique de niveau hiérarchique équivalant à celui d'une Division de l'Administration Centrale sont chargées :

- d'exécuter le programme annuel d'Inspection des services déconcentrés du département ;
- d'analyser et d'exploiter les rapports transmis par les services déconcentrés relatifs à l'exécution de leur programme d'activités ;
- de rédiger les rapports par secteur d'activités assortis d'une note technique d'évaluation contenant des suggestions en vue ;
- d'améliorer les performances des structures déconcentrées notamment les Directions Communales et Préfectorales de la Culture et du Patrimoine Historique ;
- de tenir les statistiques et gérer la documentation et les archives de l'Inspection Régionale ;
- de vérifier la régularité Administrative ;
- de traiter tout dossier qui pourrait leur être confié par l'inspecteur Général.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 8 : Les missions de contrôle et d'inspection sont décidées par le Ministre, soit d'autorité, soit sur proposition du Secrétaire Général désirant bénéficier de l'assistance de l'Inspection Générale.

Article 9 : Les Inspecteurs en mission ont accès à tous lieux, documents, dossiers, actes de gestion, matériels et rapports y compris ceux ayant un caractère confidentiel que peut détenir tout service ou organisme soumis à leur contrôle.

Ils peuvent se faire communiquer toute information écrite ou verbale utile à leur mission, entendre tout membre du personnel des services concernés.

Article 10 : Les Inspecteurs n'ont pas pouvoir de décision. Toutefois, ils peuvent en cas de besoin manifeste et urgent, prescrire des mesures conservatoires à charge pour eux d'en rendre compte dans les meilleurs délais à l'inspecteur Général pour prise de décision par l'autorité compétente.

Article 11 : Toute opération de contrôle ou d'inspection effectuée par un inspecteur donne lieu de sa part à la rédaction d'un rapport de mission assorti de suggestion en vue de l'amélioration de la performance du service ou organisme contrôlé.

Article 12 : Les missions d'inspection sont programmées ou inopinées. Les autorités administratives, les responsables locaux à tous les niveaux sont tenus d'apporter leur coopération, aide et assistance pour en faciliter l'exécution.

Article 13 : L'Inspection Générale peut solliciter l'assistance de tous services, organismes techniques publics, afin d'effectuer des études techniques et d'expertises nécessaires à l'accomplissement de sa mission et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Article 14 : Les inspecteurs sont tenus de n'accepter sous peine de sanctions aucun émoluments ou avantage d'aucune sorte de la part des autorités et agents contrôlés ou susceptibles d'être contrôlés.

Article 15 : Les Inspecteurs sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Article 16 : Le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale porte entre autres sur :

- l'état des services ou organismes contrôlés ;
- la situation du personnel ;
- les contestations faites, les erreurs et limites relevées ;
- les mesures de redressement envisagées ;
- les réformes et améliorations souhaitables pour un meilleur fonctionnement des services déconcentrés et organismes contrôlés.

Article 17 : Le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale est adressé après vérification et visa du Secrétaire Général au Ministre de la Culture et du Patrimoine Historique.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 18 : Les Inspecteurs sont nommés par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique.

Article 19 : Les Inspecteurs bénéficient, en plus des primes de fonction, d'autres avantages spéciaux dont les modalités d'octroi et les montants sont définis par *Arrêté Conjoint* du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique et du Ministre en charge du Budget.

Article 20 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CISSE

ARRETE A/2012/692/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION D'UN BUREAU D'ETUDES ET DE PLANIFICATION

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge de la Culture et de la Planification, le Bureau d'Etudes et de Planification, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission la conception, l'élaboration des études et la planification des stratégies de développement et leur mise en oeuvre dans le domaine de la culture et d'en assurer le suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- d'élaborer les stratégies de développement de la culture ;
- de définir, de développer et de mettre en oeuvre un système intégré d'informations statistiques du territoire ;
- d'appuyer en matière de planification les services déconcentrés et décentralisés ;
- de participer à la conception et à l'élaboration des projets et programmes relevant de la mission du département ;
- de procéder au suivi et à l'évaluation de la mise en oeuvre des politiques stratégiques et des programmes sectoriels de développement ;

- de centraliser et de traiter les informations statistiques du secteur de participer à la recherche de financement des programmes et projets de développement des infrastructures ;
- de participer à la mise en oeuvre des programmes et projets de renforcement des capacités institutionnelles et humaines du secteur ;
- de participer aux études économiques et financières du secteur ;
- de participer à la préparation du budget annuel du Ministère ;
- de participer à la passation des marchés publics du secteur.

Article 2 : Le Bureau d'Etudes et de Planification est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique.

Le Directeur Général dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du Bureau.

Article 3 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint, qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement, celui-ci est nommé dans les mêmes conditions que lui.

Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Bureau d'Etudes ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Bureau d'Etudes ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Bureau d'Etudes et de Planification comprend :

- un Service Etudes Générales et Programmation ;
- un Service Planification, Stratégies de Développement et de Suivi-évaluation.

Article 5 : Les Services sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une division de l'Administration Centrale.

Article 6 : Le Service Etudes Générales et Programmation est chargé :

- de mener les études d'impact socio économique des projets et programmes de la culture ;
- de coordonner l'élaboration des fiches des projets et programmes avec les services techniques du Département ;
- d'établir une banque de données du secteur ;
- de participer aux commissions d'analyse des offres de projets et programmes de la culture ;
- d'étudier et de concevoir les outils de planification et de programmation des activités du Département ;
- de préparer les programmes d'actions dans le secteur avec les services techniques concernés ;
- de participer à la programmation, la mise en oeuvre et au suivi des investissements dans le secteur de la culture ;
- de participer à l'élaboration des avant projets sommaires, et projets détaillés et des dossiers d'appel d'offres du secteur.

Article 7 : Le Service Planification, Stratégies de Développement et de Suivi-Evaluation est chargé :

- de suivre et d'évaluer la mise en oeuvre des politiques, stratégies et des programmes sectoriels de développement ;
- de veiller aux conformités des propositions de projets par rapport au plan stratégique de développement du secteur de la culture ;
- de centraliser et d'actualiser les données relatives à l'élaboration du tableau de bord des indicateurs de performances de projets et programmes de la culture ;
- de suivre et d'évaluer les indicateurs de performance des projets du département ;
- d'évaluer les impacts ex-post des projets et programmes de la culture ;
- de suivre et de d'évaluer les études techniques engagées par les partenaires ;
- de participer aux réceptions techniques des projets du Département ;
- de participer à l'élaboration de la méthodologie d'évaluation des activités ;
- de participer au suivi de l'exécution physique et financière des projets.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 8 : Les Chefs de Service sont nommés par Arrêté du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique sur proposition du Directeur Général.

Article 9 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CISSE

ARRETE A/2012/693/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU MUSEE NATIONAL DE GUINEE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG au 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministère en charge de la Culture et du Patrimoine Historique, le Musée National de Guinée, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'administration centrale, a pour mission, la collecte, la conservation et la diffusion du patrimoine culturel national archéologique, historique, ethnographique et contemporain

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de mener des activités de recherches du patrimoine culturel guinéen, africain et international ;
- de collecter, de protéger, de réhabiliter, de valoriser et de diffuser le patrimoine culturel guinéen, africain et international ;
- de promouvoir la recherche en matière de muséographie et de muséologie ;
- d'assurer une représentation de qualité du patrimoine culturel guinéen aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays ;
- de promouvoir les rapports de coopération bilatérale et multilatérale avec les institutions similaires ;
- de veiller à la réglementation et au contrôle de l'importation et de l'exportation des objets d'art ;
- d'appuyer les collectivités territoriales ainsi que tous organismes publics ou privés intéressés à la création de musée ;
- d'appuyer la conception et la réalisation des musées régionaux, préfectoraux et/ou communaux, de les assister techniquement et contribuer à la qualification de leurs personnels ;
- d'organiser des expositions à l'intérieur de la Guinée et à l'extérieur
- de publier les bulletins scientifiques du Musée National.

Article 2 : Le siège du Musée National de Guinée est établi à Conakry. Il peut disposer de correspondant en tout autre lieu du territoire national

Article 3 : Le Musée National de Guinée est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique.

Article 4 : Le Directeur Général dirige, coordonne, anime, contrôle et évalue l'ensemble des activités des services sous son autorité.

Article 5 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur Général dans la coordination l'animation et le contrôle des activités du Musée ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Musée ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 6 : Pour accomplir sa mission le Musée National comprend :

- des Services d'Appui ;
- des Départements Techniques.

Article 7 : Les Services d'Appui comprennent :

- un service administratif et financier ;
- un service contentieux.

Article 8 : Les Services d'Appui sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale.

Article 9 : Le Service Administratif et Financier est chargé :

- de tenir le fichier du personnel ;
- d'assurer la mise à jour des documents administratifs ;
- de procéder à l'élaboration et au suivi budgétaire ;
- de procéder au suivi et au rapprochement bancaire ;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables du Musée ;
- d'assurer la gestion comptable et financière du Musée ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements du Musée.

Article 10 : Le Service Contentieux est chargé :

- d'assurer le suivi des conventions en vigueur en matière de copies, de vente, d'importation et d'exportation d'oeuvres d'art ;
- de régler les conflits pouvant découler des transactions d'oeuvres d'art ou d'autres vestiges culturels ;
- de servir d'interface entre le Musée et les détenteurs de collection.

Article 11 : Les Départements Techniques sont :

- un Département Inventaire et Collecte ; un Département Animation et Audio-visuel ;
- un Département Restauration et Conservation.

Article 12 : Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'administration centrale.

Article 13 : Le Département Inventaire et Collecte est chargé :

- de procéder à l'identification, à l'exhumation et à la collecte des vestiges culturels ;
- de gérer tous les objets d'art d'intérêt culturels, historiques et artistiques appartenant au Musée National ;
- de participer à l'organisation et à l'acquisition à titre onéreux ou gratuit des objets du patrimoine culturel national ;
- de rechercher et d'innover en matière de muséologie et muséographie.

Article 14 : Le Département Inventaire et Collecte comprend :

- une Cellule Inventaire ;
- une Cellule Collecte ;
- une Cellule Suivi des Musées.

Article 15 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale.

Article 16 : La Cellule Inventaire est chargée :

- d'inventorier toutes les collections gérées par le Musée National d'initier les fiches ;
- d'inventorier, les registres d'acquisition, d'inventaire ;
- de documenter toutes les collections gérées par le Musée National.

Article 17 : La Cellule collecte est chargée :

- de planifier la politique d'acquisition du Musée National de guinée ;
- de procéder à la mise à jour des fiches de collecte ;
- de déterminer les moyens matériels et financiers des missions de collecte.

Article 18 : La Cellule Suivi des Musées est chargée :

- d'initier des programmes d'inventaire, de collecter et de restaurer des musées régionaux, préfectoraux et communaux ;
- de suivre le niveau d'exécution de ces programmes ;
- de tenir à l'intention de ces musées les conseils techniques en matières de muséologie et de muséographie.

Article 19 : Le Département Animation et Audiovisuel est chargé :

- de participer à l'organisation des expositions à l'intérieur de la Guinée et à l'Etranger ;
- de participer à l'organisation des visites guidées et toutes autres activités du Musée national ;
- de réaliser sur des supports audiovisuels du matériel nécessaire à l'animation culturelle du Musée ;
- de participer à la publication des bulletins scientifiques du Musée national.

Article 20 : Le Département Animation et Audiovisuel comprend :

- une Cellule Animation ;
- une Cellule Audiovisuel ;
- une Cellule Recherche et Publication.

Article 21 : La Cellule Animation est chargée :

- de proposer des activités d'animation culturelle, des conférences et des projections ;
- de monter les expositions ;
- d'initier des programmes de visite d'exposition.

Article 22 : La Cellule Audiovisuel est chargée :

- de réaliser des supports audiovisuels ;
- d'assurer la maintenance du laboratoire de la photographie ;
- d'assurer la conservation des supports audiovisuels ;
- de classer tous les supports audiovisuels.

Article 23 : La cellule Recherche et Publication est chargée :

- de procéder aux études et recherche ;
- de publier les résultats de recherches ;
- d'assurer le suivi des échanges de documents scientifiques.

Article 24 : Le Département Conservation et Restauration est chargée :

- de faire l'expertise des objets destinés à l'achat, à l'importation et à l'exportation ;
- de déterminer les conditions de conservation et de préservation ;
- d'organiser des campagnes de traitement des objets d'arts ;
- de susciter les nouvelles techniques de conservation et restauration.

Article 25 : Le Département Conservation - Restauration comprend :

- une Cellule Conservation ;
- une Cellule Restauration ;
- une Cellule Expertise.

Article 26 : La Cellule Conservation est chargée :

- de faire respecter les normes de conservation préventive et curative ;
- de tenir un répertoire sur l'état de conservation des collections ;
- de faire des recommandations aux restaurateurs.

Article 27 : La Cellule Restauration est chargée :

- de Traiter les objets détériorés ;
- d'assurer la documentation des interventions sur les collections ;
- de conserver les fiches de restauration à des fins de consultation.

Article 28 : La Cellule Expertise est chargée :

- de faire l'expertise des biens culturels ;
- d'étudier les demandes d'autorisation de sortie des objets d'arts ;
- d'assurer le respect des conventions relatives au transfert des objets d'arts.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 29 : Les Chefs de Départements et les Chefs de Cellules sont respectivement nommés par *Arrêté* et *Décision* du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique sur proposition du Directeur Général.

Article 30 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CISSE

ARRETE A/2012/694/MCPH/CAB/SGG DU 07 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE GUINEE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle de Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010,

portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010,

D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/

PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/046/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Culture et du Patrimoine Historique.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministère en charge de la Culture et du Patrimoine Historique, la Bibliothèque Nationale de Guinée de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission l'acquisition, le traitement, la diffusion et la conservation du patrimoine documentaire national.

A ce titre elle est particulièrement chargée :

- d'élaborer et de diffuser les produits documentaires de la Bibliothèque ;
- de collecter et conserver le patrimoine national imprimé et la documentation étrangère ;
- de gérer le dépôt légal et assurer la publication de la bibliographie nationale ;
- d'initier et promouvoir la coopération avec les institutions similaires ;
- d'assurer la conservation et la sauvegarde du patrimoine culturel national écrit ou véhiculé par la tradition orale et de constituer la mémoire de la Nation ;
- de participer à la mise en commun des ressources documentaires de la Guinée et au renforcement de la coopération internationale en matière d'information scientifique et technique ;
- de participer aux réseaux internationaux d'échanges et de partage de l'information et du savoir.

Article 2 : La Bibliothèque Nationale de Guinée est dirigée par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique.

Article 3 : Le Directeur Général dirige, coordonne, anime, contrôle et évalue l'ensemble des activités des services sous son autorité.

Article 4 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur Général dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Bibliothèque ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activité, de la Bibliothèque ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

Article 5 : Pour accomplir sa mission, la Bibliothèque Nationale de Guinée comprend :

- un Service d'Appui ;
- des Départements Techniques.

Article 6 : Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier

Article 7 : Le Service Administratif et Financier est de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale.

Article 8 : Le Service Administratif et Financier est chargé :

- de tenir le fichier du personnel ;
- d'assurer la mise à jour des documents administratifs ;
- de procéder à l'élaboration et au suivi budgétaire ;
- de procéder au suivi et au rapprochement bancaire ;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables de la Bibliothèque Nationale ;
- d'assurer la gestion comptable et financière de la Bibliothèque Nationale ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements de la Bibliothèque Nationale.

Article 9 : Les Départements Techniques sont :

- un Département Communication et Traitement Documentaire ;
- un Département Conservation et Restauration.

Article 10 : Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une division de l'administration centrale.

Article 11 : Le Département Communication et Traitement Documentaire est chargé :

- de s'assurer de la diffusion des produits documentaires élaborés par la Bibliothèque ;
- de recueillir l'héritage documentaire national ;
- de réglementer le dépôt légal ;
- d'organiser la sélection, l'acquisition et l'analyse de tous les types de documents.

Article 12 : Le Département Communication et Traitement Documentaire comprend :

- une Cellule Information ;
- une Cellule Statistiques ;
- une Cellule Documentation.

Article 13 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale.

Article 14 : La cellule Information est chargée :

- d'orienter les utilisateurs et les initier à l'utilisation des ressources de la bibliothèque nationale de Guinée ;
- de diffuser les produits documentaires élaborés par la bibliothèque ;
- de créer les conditions de conservation des documents.

Article 15 : La cellule statistique est chargée :

- de tenir les statistiques Journalières, mensuelles et annuelles ;
- de gérer les salles de conférence, de lecture et les magasins de la bibliothèque nationale ;
- de veiller à la bonne marche des appareillages de la salle de projection et du matériel informatique.

Article 16 : La cellule documentation est chargée :

- de reproduire les documents par la photocopie, le microfilm ou la microfiche ;
- de créer les conditions de conservation et d'exploitation des documents de la Bibliothèque nationale
- d'établir la bibliographie des publications nationales et de diffuser la bibliographie nationale.

Article 17 : Le Département Conservation et Restauration est chargée :

- de concevoir un système de préservation et d'archivage ;
- d'assurer la pérennité et la préservation des données et de toutes les informations nécessaires à leur compréhension et utilisation ;
- de mettre en place un plan de sauvegarde pour la préservation et la conservation des documents.

Article 18 : Le Département Conservation et Restauration comprend :

- une cellule Préservation ;
- une cellule Infrastructure ;
- une cellule Formation.

Article 19 : La cellule Préservation est chargée de :

- de protéger les collections de toute nature ;
- de réglementer la communication des documents ;
- de Conserver les ouvrages dans des conditions d'exploitabilité permanente.

Article 20 : La cellule Infrastructure est chargée :

- d'entretenir les installations et mobiliers de bureau ;
- de veiller aux conditions hygrométriques des salles de travail et des magasins ;
- de prévenir aux dangers de feu ou d'eau.

Article 21 : La cellule Formation est chargée :

- d'encadrer le personnel qui manipule les documents ;
- d'organiser des visites et des stages au sein de la Bibliothèque ;
- de participer aux réseaux nationaux d'échange et de partage de l'information et du savoir.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Les chefs de départements et les chefs de cellules sont nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge de la Culture et du Patrimoine Historique sur proposition du Directeur Général de la Bibliothèque nationale de Guinée

Article 23 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 07 Février 2012

Ahmed Tidiane CISSE

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRE-UNIVERSITAIRE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

ARRETE A/2012/974/MEPU-EC/CAB/SGG DU 13 FEVRIER 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS SCOLAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/095/PRG/SGG du 18 mars 2011, portant Attribution et Organisation du Ministère de l'Enseignement Pré- Universitaire et de l'Education Civique.

ARRETE :

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministère de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, le Service National des Infrastructures et Equipements Scolaires, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration centrale a pour mission, la gestion du patrimoine bâti et domaniale publics, des projets d'investissements publics en matière de constructions, de rénovations et d'équipements des infrastructures scolaires, techniques et administratives et d'en assurer le suivi.

Ace titre il est particulièrement chargé :

- de centraliser, et d'analyser le Patrimoine Bâti de l'Enseignement Pré-Universitaire ;
- de programmer les actions de construction, de Réhabilitation, d'équipement, d'Entretien et de Maintenance des infrastructures scolaires de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique ;
- d'exploiter les données relatives aux infrastructures et équipements de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique ;
- de veiller au respect de la qualité, des délais et coûts relatifs aux travaux de construction et/ou réhabilitation des infrastructures relevant du Département ;
- de veiller au respect des procédures de passation des marchés et des paiements ;
- d'élaborer le budget annexe et de veiller à son exécution ;
- de concevoir et d'élaborer les normes et standards relatifs aux infrastructures et équipements scolaires et de veiller à leur application ;
- de développer et gérer les relations de partenariats avec les partenaires technique et financier
- de concevoir, de gérer, de superviser et d'évaluer les projets et programmes relatifs aux infrastructures et équipements scolaires ;
- de préparer, et coordonner avec les structures concernées les passations des marchés d'études, des travaux de fourniture de bien et service liés aux projets de construction et ou réhabilitation d'infrastructures de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique ;
- de veiller au respect des procédures de passation des marchés et les procédures de paiement des prestations ;
- de veiller à l'exécution et /ou la supervision technique des projets de construction et de réhabilitation ;
- d'organiser et participer aux réceptions techniques des travaux de constructions en collaboration avec les services concernés du département et les partenaires ;
- de participer aux opérations de dépouillement, d'évaluation des offres reçues et d'attribution des marchés ;
- d'organiser et participer aux réceptions techniques des travaux de constructions en collaboration avec les services concernés du département et les partenaires ;
- de participer à l'identification des projets et la programmation des interventions en matière de construction, réhabilitation d'infrastructures de l'Enseignement Pré-Universitaire en collaboration avec les structures concernées ;
- de participer aux réceptions techniques des ouvrages des établissements réhabilités ;
- de participer à la conception et à l'élaboration des projets et programmes d'infrastructures et d'équipements scolaires avec les structures concernées ;
- de participer à l'élaboration des budgets, à la mobilisation des ressources et à la coordination des financements relatifs aux investissements.

Article 2 : La Direction Nationale des Infrastructures et Equipements Scolaires est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre de l'Enseignement Pré-universitaire et de l'Education Civique.

Le Directeur National dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : le Directeur National est assisté d'un Directeur National adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Service National des Infrastructures et Equipements Scolaires comprend :

- un Département des Opérations ;
- un Département Patrimoine Bâti.

Article 5 : Les Départements sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 6 : Le Département des Opérations est chargé :

- de contrôler les commandes en instance, leur en-cours de marché et le suivi des factures des fournisseurs ;
- de participer à l'élaboration du budget annexe ;
- de s'assurer de l'approvisionnement du service en matériels et fournitures de bureaux ;
- de gérer les questions liées aux moyens matériels et logistiques du service ;
- de s'assurer du respect des procédures de passation des marchés et les paiements ;
- de superviser la fourniture de mobilier et équipements dans le cadre des projet d'investissement ;
- de s'assurer de la mise à jour la base de données relatives aux infrastructures et équipements scolaires.

Article 7 : Le Département des Opérations comprend :

- une cellule Affaires Financières ;
- une Cellule Logistique et Passation des marchés
- une Cellule Equipements.

Article 8 : Les cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration centrale.

Article 9 : La Cellule des Affaires Administratives et Financières est chargée :

- de fournir les éléments nécessaires à la préparation du budget annexe ;
- de gérer les questions liées au personnel ;
- de tenir et de suivre la comptabilité du service, des projets sur financement du Budget National de Développement et / ou sur financement extérieur ;
- d'étudier les demandes de paiements et d'en assurer le suivi ;
- d'assurer la gestion des ressources mises à la disposition du service ;
- de rédiger les rapports financiers.

Article 10 : La Cellule Logistique et Passation des marchés est chargée :

- de procéder régulièrement à l'inventaire et au diagnostique des matérielles et équipement du service ;
- d'assurer l'approvisionnement du service et ses antennes en matériels et fourniture de bureau ;
- de suivre le respect de l'application des procédures d'acquisition des biens, travaux services ;
- de proposer le plan de passation des marchés, les avis d'appels d'offres et de cotation ;
- de préparer, les avis généraux et particulier de passation de marchés et vérifier l'éligibilité et la conformité des demandes de passation de marchés ;
- d'apporter une assistance technique dans la préparation des termes de référence des spécifications techniques ;
- d'étudier tous dossiers relatifs à la passation des marchés ;
- de Tenir à jour une liste des fournisseurs et des prix courants des fournitures, ainsi que la liste des marchés ;
- d'assurer la préparation et actualisation du catalogue des coûts des ouvrages.

Article 11 : La Cellule des Equipements est chargée :

- de proposer les dossiers techniques de passation des marchés des fournitures et équipements ;
- d'étudier les offres dans le cadre des fournitures et équipements
- d'apporter appui conseils aux structures concernées
- de suivre les activités des projets et programmes liés à l'équipement et aux infrastructures scolaires ;
- de mener toutes études relatives à l'équipement des infrastructures scolaires ;

- de collecter et tenir à jour les données statistiques sur les équipements des infrastructures scolaires.

Article 12 : Le Département Patrimoine Bâti est chargé :

- de participer à l'analyse du patrimoine bâti de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique ;
- de participer à l'identification, à la conception des projets et programmes et à la programmation des interventions de construction et/ou réhabilitation, l'entretien et la maintenance des infrastructures et équipements ;
- de participer à la conception et à l'élaboration des projets et programmes de financement d'équipements scolaires ;
- de participer à la conception et à l'élaboration des normes et standards en matière de construction, réhabilitation et équipement des infrastructures scolaires ;
- de participer à la production et à l'actualisation des manuels et guides divers pour la construction et/ou réhabilitation, l'entretien et la maintenance des infrastructures et équipements ;
- de participer à l'évaluation des offres d'études, de supervision des travaux.

Article 13 : Le Département Patrimoine Bâti Comprend :

- une Cellule Normes, Standards et Patrimoine ;
- une Cellule Suivi- Evaluation ;
- une Cellule Travaux de Réhabilitation, d'Entretien et de Maintenance.

Article 14 : La Cellule Normes Standards et Patrimoine est chargée :

- d'inventorier et de diagnostiquer le patrimoine domanial et bâti ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaborer des normes standards des infrastructures, des mobiliers et des équipements ;
- de collecter périodiquement des données sur les infrastructures et équipements des établissements scolaires techniques et administratifs de l'Enseignement Pré-Universitaire ;
- de proposer des sites d'implantation des nouvelles constructions scolaires ;
- de participer à l'actualisation des manuels et guide d'entretien et de maintenance des infrastructures et équipements scolaires ;

Article 15 : La Cellule de Suivi-Evaluation est chargée :

- de tenir et mettre à jour la base de données relative aux équipements et infrastructures du département ;
- de fournir des éléments nécessaires à l'élaboration du plan d'action du service ;
- de participer à l'identification et à la conception des projets en collaboration avec les services concernés ;
- d'élaborer et actualiser les outils de suivi-évaluation ;
- d'assurer toutes les activités liées à l'information et à la documentation ;
- de suivre l'évaluation interne des projets en cours et à l'achèvement ;
- de procéder à l'élaboration des rapports d'activités du service.

Article 16 : La Cellule Travaux de Réhabilitation, d'Entretien et de Maintenance est chargée :

- d'inventorier le patrimoine bâti de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique ;
- de mener des études architecturales et techniques des travaux de construction ;
- de suivre le respect de l'application des normes et procédures de construction, de réhabilitation, d'entretien et de maintenance des infrastructures scolaires ;
- d'apporter une assistance technique dans la préparation des termes de référence des spécifications techniques pour les passations des marchés d'études, de supervision et des travaux ;
- d'étudier les offres d'études, de supervision des travaux ;
- de suivre les travaux de construction, de Réhabilitation, d'Entretien et de Maintenance des infrastructures scolaires ;
- d'apporter conseils et assistance aux structures concernées ;
- de proposer un programme national de réhabilitation, d'entretien et de maintenance des infrastructures et équipements relevant du département ;
- de produire et récapituler les devis et autres pièces techniques des requêtes de financement.

Article 17 : Le Service Nationale des Infrastructures et Equipements Scolaires est représenté au niveau régional par des antennes dénommées Antennes Régionales du Service National des Infrastructures et Equipements Scolaires.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 18 : L'organisation ainsi que les modalités de fonctionnement des Antennes Régionales sont fixés par des textes spécifiques du Ministère de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

Article 19 : Les chefs de Divisions et les chefs de cellules sont nommés par Arrêté du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Directeur du Service.

Article 20 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 13 Février 2012

Dr. Ibrahima KOUROUMA

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE CONJOINT AC/2011/1217/MATD/MDB/CAB/SGG DU 12 MARS 2012, FIXANT LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES COLLECTIVITES LOCALES

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION, LE MINISTRE DELEGUE AU BUDGET,

Vu la Constitution ;

Vu le Code des Collectivités Locales ;

Vu le Décret D/2000/061/PRG/SGG du 9 Avril 2000, modifiant le Décret D/1991/032/PRG/SGG du 26 Janvier 1991, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/038/PRG/SGG du 22 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu le Décret D/2011/118/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué au Budget au près du Ministère de l'Economie et des Finances.

Sur proposition du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

ARRETEMENT :

Article 1^{er} : Il est institué une Nomenclature Budgétaire unique et un Plan Comptable pour la gestion budgétaire et comptable des Collectivités Locales en République de Guinée.

Article 2 : La nomenclature budgétaire et le plan comptable des collectivités locales sont mis à jour à la suite de chaque nouveau transfert de compétence de l'Etat vers les collectivités locales.

Article 3 : La nomenclature budgétaire et le plan comptable des collectivités locales instituées par le présent Arrêté conjoint sont fixés comme suit :

TITRE I : FONCTIONNEMENT

A/ RECETTES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I : RECETTES FISCALES

710 IMPOTS DIRECTS ET TAXES ASSIMILEES

- 7100 Contribution des patentes ;
- 7101 Contribution des licences ;
- 7102 Contribution foncière unique ;
- 7103 Taxe professionnelle unique ;
- 7104 Taxe sur les armes à feu ;
- 7105 Taxe sur les biens de mains mortes ;
- 7106 Taxe unique sur les véhicules ;
- 7107 Recettes des exercices antérieurs.

CHAPITRE II : RECETTES NON FISCALES

- 720 taxes Rémunératoires et Redevances ;
- 7200 taxe d'état civil ;
- 7201 taxe d'abattage ;
- 7202 taxe de publicité ;
- 7203 taxe d'hygiène et de salubrité publique ;

7204 taxe de conditionnement et de contrôle de qualité ;
 7205 taxe de transfert de produits ;
 7206 taxe de transfert du cheptel ;
 7207 taxe d'équipement ;
 7208 taxe sur les embarcations à moteur ;
 7209 taxe sur les charrettes ;
 7210 licence de pêches artisanales et traditionnelles ;
 7211 taxe sur le spectacle et réjouissances populaires ;
 7212 taxe de pêches artisanales et traditionnelles ;
 7213 autres taxes rémunératoires taxes et diverses ;
 721 produits des Amendes et Penalties
 722 autres recettes non Fiscales.

Chapitre III : DROITS ET REDEVANCES DU DOMAINE

730 droits du domaine ;
 7300 droit de places de marché ;
 7301 droit de location de kiosques et stands ;
 7302 droit de stationnement du bétail ;
 7303 Droit de stationnement des véhicules à moteur ;
 7304 droit et produits de fourrière ;
 7305 droit et redevance d'exploitation des sites touristiques ;
 731 redevances du domaine ;
 7310 redevance d'exploitation des substances de carrière ;
 7311 redevance d'exploitation artisanale des mines ;
 7312 redevance forestière ;
 7313 redevance d'occupation privative du domaine public ;
 7314 redevance topographique ;
 7315 redevance d'inhumations ;
 7316 retenue pour logement ;
 7317 autres droits et redevances du domaine.

CHAPITRE IV : PRODUITS D'EXPLOITATION DU DOMAINE

740 produits d'exploitation
 7400 cotisation des usagers des services
 7401 location des meubles, immeubles et des terrains
 7402 redevance des abattoirs
 7403 autres produits d'exploitation

DOTATIONS, SUBVENTIONS ET RISTOURNES ACCORDEES

CHAPITRE V : PAR L'ETAT

750 dotations de fonctionnement
 751 subventions reçues
 7510 subventions spécifiques
 7511 subventions de fonctionnement de l'Etat
 7512 subvention d'appui de la tutelle
 7513 autres subventions
 752 ristournes reçues

CHAPITRE VI : REVENUS DU PORTEFEUILLE

760 produits des services
 7600 produit des services concédés
 7601 produit des régies
 7602 produit des services à comptabilité distincte
 761 produits financiers
 7610 intérêts des prêts et créances
 7611 revenus des placements à terme
 7612 revenus des placements des valeurs de portefeuille

CHAPITRE VII : PRODUITS EXCEPTIONNELS ANTERIEURS ET DIVERS

770 produits exceptionnels
 7700 recettes en atténuation sur dépenses
 7701 mandats annulés ou atteints par la déchéance triennale
 771 produits antérieurs
 7710 excédent de fonctionnement reporté
 772 produits divers

B. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE VIII : DETTES

610 intérêts des emprunts ;
 6100 intérêts des emprunts auprès des Etablissements de crédits ;
 6101 intérêts des autres emprunts.

CHAPITRE IX : SALAIRES ET TRAITEMENTS

620 rémunérations du personnel ;
 6200 rémunération du personnel permanent ;
 6201 rémunération du personnel temporaire ;
 6202 rémunérations diverses ;
 621 indemnités aux fonctionnaires de l'Etat assurant un service pour le compte
 6210 de la Collectivité ;
 6211 indemnités et primes diverses aux personnels ;

6212 indemnité de sessions des membres du conseil ;
 6213 indemnité de représentation du Maire et des Maires Adjoints ;
 622 charges sociales ;
 6220 cotisation de sécurité sociale ;
 6221 actions sociales en faveur du personnel.

CHAPITRE X : DEPENSES COURANTES

630 frais de déplacement ;
 6300 frais de transport, de déplacement et de mission des personnels ;
 6301 frais de déplacement liés au stage et à la formation du personnel ;
 6302 frais de mission du Maire et des Membres du conseil ;
 631 achats de matériel et mobilier ;
 6310 achat de petits matériels et outillages ;
 6311 achat de matériels ménagers ;
 632 produits consommables ;
 6320 fournitures de bureau ;
 6321 fournitures alimentaires ;
 6322 fournitures pharmaceutiques ;
 6323 fournitures d'habillement ;
 6324 fournitures d'entretien ménager ;
 6325 fournitures informatiques ;
 6326 fournitures de carburant et de lubrifiant ;
 6327 fournitures pneumatiques et de pièces de rechange ;
 6328 autres fournitures ;
 633 entretien - réparation ;
 6330 entretien et réparations du matériel et mobilier de bureau ;
 6331 entretien et réparations du matériel de voirie ;
 6332 entretien et réparations de véhicules ;
 6333 entretien et réparations de bâtiments ;
 6334 entretien et réparations des équipements publics ;
 6335 entretien et réparations des voies et réseaux ;
 6336 entretien de la voirie ;
 6337 entretien et réparations du matériel informatique ;
 6338 entretien et réparations des cimetières ;
 6339 entretien des espaces verts - parcs et jardins publics ;
 6340 entretiens et réparations divers ;
 634 CONSOMMATIONS DIVERSES

6340 eau ;

6341 électricité ;

6342 télécommunication ;

635 PRESTATION DE SERVICES

6350 loyers et charges locatives ;

6351 charges pour manifestations et cérémonies ;

6352 frais d'honoraires ;

636 FRAIS DE GESTION GENERALE

6360 frais de publication ;

6361 frais d'imprimés et de registres ;

6362 frais d'acquisition de valeurs et titres ;

6363 frais de justice, d'actes et de contentieux ;

6364 frais postaux ;

6365 frais d'assurances ;

6366 frais de conservation des archives ;

6367 frais divers de gestion ;

CHAPITRE XI : INTERVENTIONS A CARACTERE ECONOMIQUE ET SOCIAL

640 DOTATIONS

6400 dotation pour travaux de réparations des établissements préscolaires et scolaires ;

6401 Dotation pour travaux de réparations des établissements sanitaires ;

6402 Dotation pour travaux de réparations des centres de culture d'arts et de sports ;

6403 dotation pour travaux de réparations des voiries ;

6404 dotation pour travaux de réparations des marchés ;

6405 dotation pour travaux de réparations des gares routières ;

6406 dotation pour travaux de réparations des cimetières, parcs et jardins ;

6407 dotation de fonctionnement aux services de protection civile et de lutte ;

6408 contre l'incendie ;

6409 dotation pour travaux de réparations des points d'eau ;

6410 dotation à la caisse de péréquation inter collectivités ;

641 SUBVENTIONS ET ALLOCATIONS ;

6411 subvention aux associations de jeunesse et de sport ;

6412 subvention aux associations culturelles et artistiques ;

6413 subventions pour manifestations diverses ;

6414 Subvention aux organismes socio-économiques ;
 6415 Subventions aux sinistrés et indigents ;
 6416 Autres subventions ;
 642 ACTIONS SOCIO -ECONOMIQUES ;
 6420 Action économique d'intérêt communal ;
 6421 Action sanitaire d'intérêt communal ;
 6422 Action de jumelage et de coopération ;
 CHARGES EXCEPTIONNELLES, ANTERIEURES ET DIVERSES ;
 650 CHARGES EXCEPTIONNELLES ;
 6500 Annulation et réduction des ordres de recettes ;
 6501 Admission en non-valeur ;
 651 CHARGES ANTERIEURES ;
 6510 Déficit de fonctionnement reporté ;
 6511 Arriérés de cotisations ;
 6512 Charges des exercices antérieurs ;
 652 PRELEVEMENTS POUR DEPENSES D'INVESTISSEMENT ;
 653 CHARGES DIVERSES ;
CHAPITRE XII : CHARGES FINANCIERES
 670 FRAIS ET COMMISSIONS SUR EMPRUNTS ;
 671 FRAIS DE PERCEPTION ET DE RECOUVREMENT DES TAXES ;
 672 CHARGES DES SERVICES CONCEDES ;
 673 CHARGES DES REGIES ;
 674 FRAIS FINANCIERS DIVERS ;
 675 QUOTE PART DES DISTRICTS ET QUARTIERS.

TITRE II : INVESTISSEMENT

A/ RECETTES D'INVESTISSEMENT

CHAPITRE XIII : DOTATIONS

100 DOTATIONS D'EQUIPEMENT ;

CHAPITRE XIV : PRELEVEMENTS SUR RECETTES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE XV : SUBVENTIONS RECUES

140 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT DE L'ETAT ;

141 AUTRES SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT RECUES.

CHAPITRE XVI : DONS ET LEGS

PRODUITS DES DONS ET LEGS AVEC AFFECTATION ;

150 PARTICULIERE ;

PRODUITS DES DONS ET LEGS SANS AFFECTATION ;

151 PARTICULIERE ;

152 CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ;

153 TRANSFERTS DE PROPRIETE ;

Chapitre 16 FONDS DE CONCOURS ET D'AIDES ;

160 FONDS DE CONCOURS ET D'AIDES DE L'ETAT FONDS DE CONCOURS ET D'AIDES D'AUTRES ;

161 COLLECTIVITES ;

FONDS DE CONCOURS ET D'AIDES D'ORGANISMES ;

162 NATIONAUX ;

FONDS DE CONCOURS ET D'AIDES D'ORGANISMES 163 ETRANGERS.

CHAPITRE XVII : EMPRUNTS

170 PRODUITS DU CAPITAL DES EMPRUNTS ;

1700 Emprunt auprès des Etablissements de crédits ;

1701 Autres emprunts intérieurs.

CHAPITRE XVIII : VALEURS EN PORTEFEUILLE ET DE PATRIMOINE

180 VENTE DE VALEURS DE PORTEFEUILLE ;

CHAPITRE XIX : IMMOBILISATIONS CORPORELLES

211 VENTE DE TERRAIN

212 VENTE DE RESERVES FONCIERES

213 VENTE DE BATIMENTS

2130 Vente de bâtiments à usage administratif ;

2131 Vente de bâtiments à usage locatif ;

214 VENTE DE MATERIEL, MOBILIER ET OUTILLAGE

2140 Vente de matériel de voirie ;

2141 Vente de gros outillages ;

2142 Vente de matériels et de mobiliers ;

2143 Vente de véhicules ;

2144 Vente d'immobilisations mises en fourrière ;

2145 Vente d'autres immobilisation corporelles ;

215 BAIL DES IMMOBILISATIONS

2150 Bail de terrain ;

2151 Bail de bâtiment ;

CHAPITRE XX : REVENUS DU SECTEUR MINIER

230 REDEVANCE SUPERFICIAIRE QUOTE PART SUR TAXES MINIERES AFFECTEES AU

231 DEVELOPPEMENT LOCAL

CONTRIBUTIONS MINIERES AU DEVELOPPEMENT

232 COMMUNAUTAIRE

CHAPITRE XXI : RECETTES DIVERSES

270 RECETTES EN ATTENUATION DES DEPENSES

CHAPITRE XXII : RESULTATS

290 EXCEDENT D'INVESTISSEMENT REPORTE

B/ DEPENSES D'INVESTISSEMENT

CHAPITRE XXIII : DOTATIONS

106 DOTATIONS D'EQUIPEMENT ACCORDEES

CHAPITRE XXIV : SUBVENTIONS ACCORDEES

146 SUBVENTION D'EQUIPEMENT ACCORDEE

147 AUTRES SUBVENTIONS ACCORDEES

FONDS DE CONCOURS ATTRIBUES PAR LES

CHAPITRE XXV : COLLECTIVITES

166 FONDS DE CONCOURS ATTRIBUES PAR LES COLLECTIVITES

CHAPITRE XXVI : EMPRUNTS

176 REMBOURSEMENT DU CAPITAL DES EMPRUNTS

CHAPITRE XXVII : VALEUR DE PORTEFEUILLE ET DE PATRIMOINE

186 ACQUISITION DE VALEURS DE PORTEFEUILLE

CHAPITRE XXVIII : FRAIS D'ETUDES ET DE RECHERCHES

200 FRAIS D'ETUDES

201 FRAIS DE RECHERCHES

CHAPITRE XXIX : IMMOBILISATIONS CORPORELLES

ACQUISITION DE TERRAINS AVEC AFFECTATION

216 PARTICULIERE

217 ACQUISITION DE RESERVES FONCIERES

218 ACQUISITION DE BATIMENTS

2180 Bâtiments à usage administratif ;

2181 Bâtiments à usage locatif ;

219 ACQUISITION DE MATERIEL, OUTILLAGE ET MOBILIER

2190 Acquisition de matériel de voirie ;

2191 Acquisition de gros outillages ;

2192 Acquisition de matériels et mobiliers ;

2193 Acquisition de véhicules et engins ;

2194 Acquisition de matériels informatiques ;

2195 Acquisition d'immobilisations mises en fourrière ;

2196 Acquisition d'autres immobilisations corporelles ;

CHAPITRE XXX : IMMOBILISATIONS EN COURS

240 TRAVAUX DE BATIMENTS A USAGE ADMINISTRATIF

241 TRAVAUX DE BATIMENTS A USAGE LOCATIF

242 TRAVAUX DES VOIES ET RESEAUX

243 TRAVAUX DE PARCS ET JARDINS

244 TRAVAUX DE REBOISEMENT

245 TRAVAUX D'EQUIPEMENT PUBLICS

2450 Travaux sanitaires ;

2451 Travaux scolaires ;

2452 Travaux des centres de culture, d'arts et de sports ;

2453 Travaux des marchés ;

2454 Travaux des gares routières ;

2455 Travaux des abattoirs ;

2456 Travaux d'hydraulique ;

2457 Travaux d'électrification ;

2458 Autres travaux d'équipement public ;

246 TRAVAUX D'AMENAGEMENT AGRO - PASTORAL

2460 Travaux d'aménagement hydro agricole ;

2461 Travaux d'aménagement piscicole ;

2462 Travaux d'aménagement pastoral

CHAPITRE XXXI : CHARGES DIVERSES

280 ANNULATION D'ORDRES DE RECETTES

281 ADMISSION EN NON-VALEUR

CHAPITRE XXXII : RESULTATS

290 DEFICIT D'INVESTISSEMENT REPORTE

Article 4 : Le Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, le Ministre de l'Economie et des Finances et le Ministre Délégué au Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté.

Article 5 : Le présent Arrêté Conjoint qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Ministre de l'Administration du
Territoire et de la Décentralisation
Alhassane CONDE

Conakry, le 09 Mars 2012
Ministre Délégué au Budget

Mohamed DIARE

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

ARRETE A/2012/1224/MATD/CNP/CAB/SGG DU 12 MARS 2012, PORTANT ORGANISATION, COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DU COMITE NATIONAL DE PILOTAGE DES ACTIVITES DU CINQUANTE QUATRIEME ANNIVERSAIRE DE L'INDEPENDANCE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE, LE 02 OCTOBRE 2012 A BOKE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2012/011/PRG/SGG du 23 Janvier 2012, portant nomination de la Présidente du Comité National de Pilotage du cinquante quatrième anniversaire de l'Indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012 à Boké ;

Vu le Décret D/95/250/PRG/SGG du 1^{er} Septembre 1995, concernant les Fêtes Légales, Chômées et Payées en République de Guinée.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le comité national de pilotage des activités du cinquante quatrième anniversaire de l'indépendance de la République de Guinée, a pour mission l'organisation, l'orientation, le suivi, le contrôle, et l'évaluation de l'ensemble des activités de la célébration des festivités du 02 octobre 2012 à Boké. Il a également pour mission la coordination et le suivi de toutes les activités initiées dans le cadre de l'anniversaire de l'Indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012 à Boké.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- coordonner, orienter, suivre et évaluer toutes les activités initiées dans le cadre de l'organisation de la célébration du cinquante quatrième anniversaire de l'Indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012 à Boké ;

- suivre les projets et programmes de développement dans le domaine des infrastructures (bâtiments, postes de santé, centre de santé, hôpitaux, écoles, routes, ponts et autres infrastructures).

- favoriser la concertation entre les différents intervenants, harmoniser les actions à entreprendre et promouvoir la participation des populations à la réalisation de ces actions ;

- veiller à la bonne réalisation de l'ensemble des opérations à exécuter à Boké ; au respect du calendrier de leur exécution.

Article 2 : Le comité National de pilotage des activités du Cinquante quatrième anniversaire de l'indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012 est placé sous l'autorité du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Article 3 : Le Comité National de Pilotage des Activités du Cinquante Quatrième Anniversaire de l'Indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012 a son siège à Conakry et une antenne à Boké.

CHAPITRE II : ORGANISATION, COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS

II.1- LE COMITE NATIONAL DE PILOTAGE

Article 4 : Le Comité National de Pilotage des Activités du Cinquante Quatrième Anniversaire de l'Indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012, comprend :

- la Présidente du Comité National de Pilotage ;
- les Présidents des Commissions ;
- les Vice-Présidents des Commissions ;
- les Rapporteurs des Commissions ;
- les Présidents des sous-Commissions ;
- les Vice-présidents des sous-Commissions ;
- les Rapporteurs des sous-Commissions ;
- les services d'appui ;
- la Cellule de Suivi/Evaluation,
- la Régie,

- le Secrétaire Permanent ;
- le Représentant de la Primature ;
- les Représentants des Départements Ministériels ;
- le Gouverneur de Boké ;
- le Préfet de Boké ;
- le Président de la Commission Préfectorale de Suivi des Activités du Comité National de Pilotage ;
- le Consultant du Gouvernement ;
- les Conseillers ;
- les personnes ressources.

II.2 - LES COMMISSIONS

Article 5 : Les commissions, au nombre de sept (7) sont placées sous l'autorité de la Présidente du Comité National de Pilotage.

Elles sont composées :

- des Présidents des commissions ;
- des Vice-Présidents des commissions ;
- des rapporteurs des Commissions ;
- des Présidents, des Vice-Présidents et des Rapporteurs des sous-commissions.

Article 6 : Le Comité National de Pilotage est composé des commissions suivantes :

- A/ Commission Administrative ;
- B. Commission d'Organisation ;
- C. Commission des Infrastructures, Equipements et Environnement ;
- D. Commission Communication, Culture et Tourisme ;
- E. Commission des Finances ;
- F. Commission Mobilisation des Ressources ;
- G. Commission Préfectorale de Suivi des Activités du Comité National de Pilotage.

11.2.1 - COMMISSION ADMINISTRATIVE

Article 7 : La Commission Administrative a pour mission d'orienter les activités Administratives du Comité National de Pilotage. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et faire la synthèse de tous les documents Administratifs ;
- de veiller à l'application de la politique du Comité National de Pilotage en matière des ressources humaines ;
- de tenir la documentation et les archives ;
- d'harmoniser des relations publiques ;
- de tenir le Secrétariat du Comité National de Pilotage ;
- de créer et tenir un répertoire de tous les cadres locaux, ressortissants, amis et Sympathisants de Boké par compétence et Secteur d'Activités Professionnelles afin de favoriser leur contribution dans la réalisation des Projets de développement de la Préfecture de Boké.

Elle comprend les Sous-commissions suivantes :

1. la sous-commission Administrative ;
2. la sous-commission Gestion du Personnel ;
3. la sous-commission des Relations Publiques ;
4. la sous-commission Archives et Documentation ;
5. la Sous-commission Secrétariat.

II.2.2 - COMMISSION D'ORGANISATION

Article 8 : La Commission d'Organisation a pour mission de concevoir, planifier et suivre l'exécution correcte de tous les programmes des festivités avant, pendant et après.

A ce titre, elle est chargée de :

- recevoir les programmes des autres commissions, étudie la faisabilité avant de soumettre à la Présidente ;
- établit des relations avec toutes autres commissions, afin de mieux cerner les besoins et les disponibilités humaines et matérielles pouvant intéresser la fête du 02 Octobre 2012 à Boké.

Elle comprend les Sous-commissions suivantes :

1. la Sous-commission Transport ;
2. la Sous-commission Protocole, Accueil et Hébergement ;
3. la Sous-commission Uniformes, gadgets, T-short, etc. ;
4. la Sous-commission Aménagement ;
5. la Sous-commission Espaces verts, Assainissement, Embellissement ;
6. la Sous-commission Défilé ;
7. la Sous-commission Affaires Sociales ;
8. la Sous-commission Santé et Hygiène Publique ;
9. la Sous-commission Restauration ;
10. la Sous-commission Sécurité ;
11. la Sous-commission Sports.

1.2.3 - COMMISSION INFRASTRUCTURES, EQUIPEMENTS ET ENVIRONNEMENT

Article 9 : Sous l'autorité de la Présidente du Comité National de Pilotage, la Commission des Infrastructures, Equipements et Environnement a pour mission de suivre, de contrôler, d'analyser et d'apprécier toutes les activités liées à la conception et la réalisation des infrastructures, équipements et entreprendre des activités de protection de l'environnement. A ce titre, elle est chargée de :

- examiner et d'attirer l'attention de la Présidente du Comité National de Pilotage sur la conformité des propositions par rapport aux besoins identifiés et évalués ;
 - suivre et évaluer l'état d'avancement des activités par rapport au chronogramme préétabli des travaux de réhabilitation et de construction ;
 - participer à l'évaluation des offres techniques ;
 - veiller au respect du délai contractuel et de la qualité des réalisations ;
 - identifier les besoins en électricité en rapport avec EDG et le Consultant du Gouvernement en vue de planifier conséquemment la capacité des équipements de production ;
 - proposer des solutions durables d'offre d'énergie électrique aux agglomérations ayant un début d'électrification ;
 - formuler et obtenir des engagements des consommateurs pour la sauvegarde des biens publics ;
 - aider et expliquer l'intérêt de la création d'une association des consommateurs ;
 - réhabiliter et étendre le réseau de téléphonie fixe de Boké ;
 - améliorer la couverture du réseau mobile de tous les opérateurs à Boké ;
 - créer et installer des cybers café et téléboutiques dans tous les sites importants ;
 - assurer la couverture de Boké en internet haut débit et multimédia ;
 - identifier les problèmes environnementaux afin d'y remédier.
- Elle comprend les Sous-commissions suivantes :

1. la Sous-commission Infrastructures Administratives et de souveraineté ;
2. la Sous-commission Infrastructures Routières ;
3. la Sous-commission Infrastructures de Transport ;
4. la Sous-commission Infrastructures Marchandes ;
5. la Sous-commission Infrastructures de Santé et de l'Education ;
6. la Sous-commission Infrastructures Sportives, Cultures et Religion ;
7. la Sous-commission Infrastructures de Défense et Sécurité ;
8. la Sous-Commission Infrastructures Touristiques, Expositions et Loisirs ;
9. la Sous-commission Infrastructures de Télécommunications et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) ;
10. la Sous-commission Promotion du Secteur Privé dans la réalisation des Infrastructures ;
11. la Sous-commission Protection de l'Environnement.

II.2.4 - COMMISSION COMMUNICATION, CULTURE ET TOURISME

Article 10 : Sous l'autorité de la Présidente du Comité National de Pilotage, la Commission Communication, Culture, Tourisme a pour mission d'élaborer un plan de communication, d'informations, d'animations culturelles et de tourisme.

A ce titre, elle est chargée de :

- identifier les informations (reportages, magazines, documentaires et spots publicitaires) ;
- identifier les sites culturels et touristiques ;
- identifier les thèmes liés à l'avènement et à l'histoire de Boké en vue de l'organisation des conférences, colloques et débats ;
- prendre attache avec la Direction Nationale de la Culture en vue de l'implication effective des artistes et autres hommes de culture à travers la Direction de l'Agence des Spectacles ;
- assurer l'exécution effective et efficace des tâches assignées et la présence sur les antennes de la RTG, de la Radio Rurale et des chaînes de Radio et Télévisions privées des informations sur Boké et les préparatifs liés à l'évènement.

Elle comprend les Sous-commissions suivantes :

1. la Sous-commission Communication ;
2. la Sous-commission Arts et culture ;
3. la Sous-commission Promotion Touristique.

II.2.5 - COMMISSION DES FINANCES

Article 11 : Sous l'autorité de la Présidente du Comité National de Pilotage, la Commission Finances (CF) a pour missions :

- le suivi de la gestion (la traçabilité) des ressources mobilisées par la Commission Mobilisation des ressources ;
- l'évaluation des projets bancaires pour les ressources financières mobilisées ;
- la planification de la mise en oeuvre des projets (plans de financement, chronogramme d'exécution) ;
- la participation à la passation des marchés ;
- l'élaboration et le suivi interne de l'exécution des budgets ;
- la production périodique des rapports financiers ;
- l'évaluation des charges de fonctionnement des Commissions de travail.

A ce titre, elle est particulièrement chargée de :

- collecter et traiter les informations sur les possibilités de financement des Projets ;
- identifier, enregistrer et évaluer les projets non couverts par le Consultant ;
- planifier et définir le chronogramme des activités à tous les niveaux et produire le tableau de bord du programme ;
- participer aux commissions de passation de marchés publics (à tous les niveaux) ;
- assurer le suivi interne de la mise en oeuvre des marchés ;
- élaborer le plan d'action de la Commission ;
- appuyer la Commission Mobilisation des Ressources ;
- évaluer les charges de fonctionnement du Comité National de Pilotage des Commissions ;
- élaborer les budgets pour les activités et projets du Comité National de Pilotage sur la base des ressources mobilisées ;
- percevoir des ressources financières et exécuter des dépenses budgétisées ;
- suivre la traçabilité financière de l'exécution des budgets élaborés ;
- produire des états financiers ;
- suggérer des mesures financières idoines pour une meilleure exécution du programme Boké 2012 ;
- présenter des rapports bimensuels sur les activités de la Commission Finances.

Elle comprend les Sous-commissions suivantes :

1. la Sous-commission Evaluation et Sélection des Projets ;
2. la Sous-commission Budget (Ressources et Dépenses,...) ;
3. la Sous-commission Suivi Financier des Marchés.

II.2.6 - COMMISSION MOBILISATION DES RESSOURCES

Article 12 : La Commission Mobilisation des Ressources (CMR) a pour mission de :

- identifier des possibilités de Financement ;
- rechercher et mobiliser des ressources ;
- créer les Cellules de facilitation de la mobilisation de ressources ;
- élaborer un plan d'action ;
- produire périodiquement des rapports d'activités.

A ce titre, elle est chargée de :

- identifier les sources de financement interne et externe ;
- collecter et traiter les informations sur les possibilités de financement ;
- constituer et conduire une caravane de soutien dans les communes de la Région Administrative de Boké et des Communes Urbaines du reste du pays ;
- créer des points focaux, partout où besoin sera, pour mener un travail de proximité et rendre productifs les passages de la Caravane ;
- affecter les ressources mobilisées aux projets ;
- élaborer un plan d'action ;
- évaluer le coût du fonctionnement de la Commission ;
- proposer des mesures susceptibles de favoriser l'exécution du programme ;
- préparer et présenter des rapports périodiques.

Elle comprend les Sous-commissions suivantes :

1. la sous-commission mobilisation des ressources humaines ;
2. la sous-commission mobilisation des Ressources Internes ;
3. la sous-commission mobilisation des Ressources Externes.

II.2.7 - COMMISSION PREFECTORALE DE SUIVI DES ACTIVITES DU COMITE NATIONAL DE PILOTAGE

Article 13 : Sous l'autorité de la Présidente du Comité National de Pilotage la Commission Préfectorale de Suivi des Activités du Comité National de Pilotage a pour mission de suivre toutes les activités du Comité National de Pilotage sur le terrain.

A ce titre, elle est chargée de :

- contrôler les activités des différentes Commissions Techniques sur le terrain ;
- mobiliser et Sensibiliser les populations locales ;
- créer les conditions favorables d'exécution des travaux.

Elle comprend les Sous-commissions suivantes :

1. la Sous-commission Administrative ;
2. la Sous-commission Organisation ;
3. la Sous-commission Infrastructure, Equipements et Environnement ;
4. la Sous-commission Communication, Culture et Tourisme ;
5. la Sous-commission Mobilisation des Ressources.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 14 : Les dépenses liées à l'organisation de la Célébration du Cinquante Quatrième Anniversaire de l'indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012, à Boké, les dépenses de fonctionnement du Comité National de Pilotage et les dépenses d'investissement sont imputables au Budget National de Développement et autres apports.

Article 15 : La Présidente du Comité National de Pilotage prendra tout acte nécessaire au bon fonctionnement du Comité.

Article 16 : La Présidente du Comité National de Pilotage des Activités du Cinquante Quatrième Anniversaire de l'indépendance de la République de Guinée, le 02 octobre 2012 à Boké est l'ordonnatrice des dépenses.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 17 : Les Conseillers, les Présidents, les Vices-Présidents et les Rapporteurs des Commissions du Comité National de Pilotage sont nommés par décision de la Présidente du Comité National de pilotage.

Article 18 : Le Président, le Vice-Président et le Rapporteur de la Commission Préfectorale de Suivi sont nommés par décision de la Présidente du Comité National de Pilotage.

Article 19 : Une décision de la Présidente fixera les modalités de fonctionnement des Commissions, des Sous-commissions et des Structures déconcentrées.

Article 20 : Les Présidents, les Vice-Présidents, les Rapporteurs des Sous-commissions et les Responsables des Services d'Appui sont nommés par décision de la Présidente du Comité National de Pilotage.

Article 21 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 12 Mars 2012
Alhassane CONDE

ARRETE A/2012/1354/MATD/SERPROMA/CAB/SGG DU
20 MARS 2012, PORTANT AGREMENT
DE L'ASSOCIATION POUR LA MISE EN OEUVRE DES
OBJECTIFS DU MILLENAIRE POUR LE
DEVELOPPEMENT DURABLE

LE MINISTRE,

Vu la constitution

Vu la Loi L/2005/ 013/AN du 4 Juillet 2005, Régissant les Associations en République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier ministre, Chef du gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/038/PRG/SGG du 22 Février 2011, portant Attribution et Organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu la Demande présentée par l'Association pour la Mise en Oeuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement Durable en abrégé «AMOMD-Guinée».

ARRETE :

Article 1^{er} : L'Association pour la mise en oeuvre des objectifs du Millénaire pour le Développement Durable en abrégé « AMOMD-Guinée » est agréée en qualité d'organisation Non gouvernementale, apolitique et à but non lucratif.

Article 2 : Le présent Arrêté qui a une durée de trois (03) ans renouvelable sera considéré automatiquement expiré, si avant la fin des six mois consécutifs à l'échéance « **AMOMD Guinée** » n'aura pas demandé le renouvellement de son Arrêté.

Ce renouvellement sera subordonné à l'évaluation préalable par les services techniques du **SERPROMA**, des activités réalisées sur le terrain par rapport aux objectifs assignés dans son statut.

Article 3 : Le siège social « **AMOMD-Guinée** » est fixé à Conakry, au quartier Nongo, commune de Ratoma.

Article 4 : « **AMOMD-Guinée** » a pour objectifs : contribuer à l'atteinte de résultats dans le cadre des objectifs du Millénaire pour le développement durable d'ici 2015 à travers les secteurs de: l'Education, la Santé, l'Agriculture, l'Environnement, l'Urbanisme, etc...

Article 5 : « **AMOMD-Guinée** » est autorisée à élaborer et à réaliser les projets sociaux conformément au plan national et correspondant aux objectifs fixés dans ses statuts.

Article 6 : Avant de procéder à la mise en oeuvre de ses projets, « **AMOMD-Guinée** » est tenue de conclure des partenariats avec les Départements et/ou les services techniques concernés. Elle doit en outre envoyer une copie de ces accords à l'autorité de tutelle.

Article 7 : « **AMOMD-Guinée** » doit présenter un rapport semestriel d'activités au Service National de Réglementation, Promotion des ONG et Mouvements Associatifs (**SERPROMA**) pour le suivi des activités.

Article 8 : « **AMOMD-Guinée** » est tenue au respect des dispositions de la Loi L/2005/013/AN du 04 Juillet 2005, régissant les associations en République de Guinée, ainsi qu'à celles de ses propres statuts et règlement intérieur dans la réalisation de ses objectifs.

Article 9 : Toute modification des statuts de « **AMOMD-Guinée** » devra être signalée au Ministère en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

Article 10 : En cas de dissolution statutaire ou d'office, les biens de « **AMOMD-Guinée** » sont dévolus conformément aux dispositions des statuts, à défaut aux organisations poursuivant des objectifs similaires.

Article 11 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 20 Mars 2012
Alhassane CONDE

MINISTERE DES POSTES ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION
MINISTERE DU CONTROLE ECONOMIQUE ET FINANCIER

ARRETE CONJOINT AC/2012/1225/MPNTI/MCEF/SGG DU
12 MARS 2012, PORTANT SUR LA MISE EN PLACE
DE MESURES CONSERVATOIRES A LA SOTELGUI

LES MINISTRES,

Vu la constitution;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu la Loi L/2005/018/AN du 28 Septembre 2005, relative à la Réglementation Générale des Télécommunications ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/063/PRG/SGG du 12 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Postes et des Nouvelles Technologies de l'Information ;

Vu le Décret D/2012/018/PRG/SGG du 9 Février 2012, portant Attributions et Organisation du Ministère du Contrôle Economique et Financier ;

Vu la Convention de Concession entre l'Etat Guinéen et la SOTELGUI ;

Vu la Décision du Conseil des Ministres en sa Session du 21 Avril 2011, relative à l'Elaboration d'un Plan d'Action Stratégique de la SOTELGUI ;

Vu l'Arrêté A/MPNTIC/SGG/2012, portant Mise en Place de Mesures Conservatoires à la SOTELGUI;

Vu les nécessités du service.

ARRETEMENT :

Article 1^{er} : Dans le cadre de l'audit stratégique de la SOTELGUI, les mesures conservatoires et de redressement ci-après sont prises :

- mise en place d'un Comité de Gestion, de Trésorerie et de Médiation;
- suspension de tout nouveau recrutement y compris les contractuels et stagiaires;
- suspension de toute nouvelle signature de contrat de prestations avec les fournisseurs
- suspension de toute nouvelle commande d'équipement et vérification des contrats existants;
- analyse, apurement et confirmation des comptes de dettes, de créances et de fournisseurs Etat;
- inventaire physique du patrimoine (personnel, équipements et stocks);
- suspension des pouvoirs de co-signature du Directeur Financier et Comptable sur les comptes de l'entreprise, pendant la durée de l'existence du Comité de Gestion, de Trésorerie et de Médiation;
- respect des procédures de création de numéros de téléphone du parc officiel;

Article 2 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry le 12 Mars 2012

Oyé GUILAVOGUI

Aboubacar Sidiki COULIBALY

MINISTRE DELEGUE DES GUINEENS DE L'ETRANGER

ARRETE A/2012/1272/MDGEICAB/SGG DU 14 MARS 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES AFFAIRES SOCIALES ET CULTURELLES DES GUINEENS DE L'ETRANGER

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres;

Vu le Décret D/2011/062/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Guinéens de l'Etranger.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger, la Direction Nationale des Affaires Sociales et Culturelles a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines socioculturels intéressant les Guinéens de l'Etranger.

A cet effet, elle est particulièrement chargée :

- de formuler et d'élaborer les politiques et stratégies nationales de développement culturel chez les Guinéens de l'Etranger;
- de procéder à l'identification du patrimoine culturel des Guinéens de l'Etranger;
- de promouvoir l'expertise des Guinéens de l'Etranger dans les domaines des arts, de la formation, de la recherche scientifique et du développement institutionnel;
- de favoriser l'éclosion et l'épanouissement d'activités culturelles, individuelles ou collectives;
- de favoriser la création et la promotion des associations, groupements et coopératives culturelles des Guinéens de l'Etranger;

- de prévoir les mesures d'assistance judiciaire et administrative en droit de famille des Guinéens de l'Etranger;
- de concevoir les mécanismes concourant à la qualification de la culture Guinéenne à l'Etranger;
- de favoriser la promotion de la coopération et du partenariat bilatéral et multilatéral dans les domaines des arts et de la culture des Guinéens de l'Etranger;
- de concevoir les mécanismes appropriés de lutte contre la migration clandestine;
- de favoriser, en rapport avec les services compétents, la mise en place d'un environnement favorable à la rétention des candidats à l'immigration irrégulière;
- de conduire les opérations de transfert des personnes condamnées, des dépouilles mortelles et le rapatriement des personnes en détresse;
- d'assurer le suivi de l'évolution des relations culturelles entre les Guinéens de l'Etranger et la Guinée.
- de participer aux négociations relatives aux accords d'établissement, de circulation et
- d'assistance sociale et culturelle des Guinéens de l'Etranger;
- de participer au traitement de toutes les questions à caractère consulaire intéressant les ressortissants Guinéens de l'Etranger;
- de participer à la mise en oeuvre des accords juridiques avec les pays de transit et d'accueil;
- de participer à la gestion des flux migratoires;
- de participer à la promotion des industries culturelles en Guinée.

Article 2 : La Direction Nationale des Affaires Sociales et Culturelles des Guinéens de l'Etranger est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République.

Le Directeur National coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : le Directeur National est assisté d'un Directeur National adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction;
- d'assurer la coordination technique des services;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale des Affaires Sociales et Culturelles des Guinéens de l'Etranger comprend :

- une Division des Affaires Sociales;
- une Division des Affaires Culturelles.

Article 5 : La Division des Affaires Sociales est chargée :

- de proposer les mécanismes appropriés de réinsertion des Guinéens de l'Etranger;
- de vulgariser des textes d'applications, des traités, accords, conventions et protocoles en matière de protection et de réinsertion;
- de gérer les flux migratoires des Guinéens de l'Etranger;
- de conduire les études relatives à la défense des intérêts matériels et moraux des Guinéens de l'étranger;
- de conduire les opérations de transfert des personnes condamnées, des dépouilles mortelles et le rapatriement des personnes en détresse;
- de participer à l'élaboration en rapport avec les services compétents la réglementation en matière des affaires sociales des Guinéens de l'Etranger;
- de participer au traitement des questions à caractère consulaire et social relatives à l'établissement et à la circulation des ressortissants Guinéens à l'Etranger;
- de participer au suivi des questions matrimoniales et de succession des Guinéens de l'Etranger;
- de veiller à l'application des mesures d'assistance judiciaire et administrative;
- de participer à la mise en oeuvre des Accords Juridiques avec les pays de transit et d'accueil.

Article 6 : La Division des Affaires Sociales Comprend :

- une Section Gestion des Flux Migratoires et Réinsertion;
- une Section groupement et association;
- une Section Prévention et lutte contre la migration clandestine.

Article 7 : la Section Gestion des Flux Migratoires et Réinsertion est chargée :

- de procéder aux études afférentes au mouvement des Guinéens de l'Etranger ;
- de mener les études d'identification des Guinéens de l'Etranger ;
- de procéder aux études afférentes à l'intégration des Guinéens de l'Etranger dans les pays d'accueil ;
- de mener les études relatives à la réinsertion des Guinéens de l'Etranger désireux de retourner en Guinée ;
- de proposer les mécanismes concourant à la mise en place d'un environnement favorable à la rétention des candidats à la migration irrégulière.

Article 8 : la Section groupements et associations est chargée :

- de participer aux études relatives à la défense des intérêts physiques et moraux des Guinéens de l'Etranger ;
- de procéder aux études relatives à la constitution et à la protection des groupements et associations apolitiques des Guinéens de l'Etranger ;
- de mener des études relatives à l'assistance judiciaire et administrative des Guinéens de l'Etranger ;
- de mener toutes études de jumelage et de parrainage entre les localités d'origine des Guinéens de l'Etranger et les partenaires étrangers dans le domaine socioculturel ;
- d'étudier le mode de transfert des personnes condamnées, des dépouilles mortelles et de rapatriement des personnes en détresse ;
- d'assister les Guinéens de l'Etranger dans la mise en place d'organisations et associations apolitiques.

Article 9 : la Section Prévention et Lutte Contre la migration Clandestine est chargée :

- de mener des études pour la migration légale et de lutter contre la migration clandestine ;
- de mener des études relatives à la mise en place d'un environnement favorable à la rétention des candidats à l'immigration irrégulière ;
- de proposer des mesures d'accompagnement en faveur des candidats au retour volontaire en Guinée ;
- de procéder aux études d'identification des guinéens en situation de séjour irrégulier à l'étranger.

Article 10 : La Division des Affaires Culturelles est chargée :

- de participer à l'élaboration des éléments de stratégie nationale de développement culturel des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à l'élaboration de la réglementation applicable aux éléments du patrimoine culturel des Guinéens de l'Etranger ;
- d'évaluer l'état des relations culturelles entre les Guinéens de l'Etranger et la Guinée ;
- de participer au traitement de toutes questions relatives à l'organisation d'événements Culturels susceptibles de mettre le public étranger en contact avec la culture guinéenne ;
- de participer à l'évaluation du potentiel et des besoins de consommation culturelle des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la programmation périodique des ensembles artistiques des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la promotion de l'action culturelle des Guinéens de l'Etranger ;
- d'apporter l'assistance technique nécessaire aux porteurs de projets susceptibles de favoriser le développement culturel des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la mise en place d'un environnement institutionnel favorable au développement des oeuvres culturelles des Guinéens de l'Etranger.

Article 11 : la Division des Affaires Culturelles Comprend :

- une Section identification et répertoire du patrimoine culturel ;
- une Section appui à la promotion et à la protection du patrimoine culturel ;
- une Section promotion et valorisation des oeuvres culturelles.

Article 12 : la Section Identification et Répertoire du Patrimoine Culturel est chargée :

- d'initier les mécanismes d'identification du patrimoine culturel et historique des Guinéens de l'Etranger ;
- d'étudier toutes questions relatives à l'inventaire général du patrimoine culturel des Guinéens de l'Etranger ;

- de mener les études afférentes à l'élaboration des outils et méthodes exigeant la rigueur scientifique des travaux d'inventaire et de classement des différents éléments du patrimoine culturel des Guinéens de l'Etranger ;
- de proposer les études relatives à la maîtrise effective des activités culturelles des Guinéens de l'Etranger ;
- d'étudier la qualité d'indexation des notices de bases des données documentaires produites par les Guinéens de l'Etranger.

Article 13 : la Section Appui à la Promotion et à la Protection du Patrimoine Culturel est chargée :

- de mener les études afférentes à l'évaluation des besoins de consommation culturelle des Guinéens de l'Etranger ;
- de procéder aux études de programmation annuelle des prestations des ensembles artistiques des Guinéens de l'Etranger ;
- de faire les études favorisant l'émergence des structures privées et associatives des Guinéens de l'Etranger.

Article 14 : la Section promotion et valorisation des oeuvres culturelles est chargée :

- d'effectuer les études concourant à la promotion de l'action culturelle des Guinéens de l'Etranger ;
- d'étudier les mécanismes susceptibles de mettre le public étranger en contact avec la culture guinéenne ;
- de mener les études d'assistance technique nécessaire accompagnant les porteurs de projets pour la promotion et la valorisation des oeuvres culturelles ;
- de mener toute étude de promotion, d'expertise des Guinéens de l'Etranger dans les domaines des arts, de la formation, de la recherche scientifique et du développement institutionnel.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 15 : Les chefs de Division et les chefs de Section sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger.

Article 16 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 Mars 2012
Mme KABA Rougui BARRY

ARRETE A/2012/1274/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE D'APPUI A LA PROMOTION DU LOGEMENT DES GUINEENS DE L'ETRANGER

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/062/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Guinéens de l'Etranger.

ARRETE :

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger, le Service d'Appui à la Promotion du Logement des Guinéens de l'Etranger, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Département dans le domaine d'Appui à la promotion du logement et de l'habitat pour les Guinéens de l'Etranger.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- d'assurer le lien entre les Guinéens de l'Etranger et les Départements concernés par la politique de la promotion du logement et de l'habitat ;
- d'élaborer les stratégies, des programmes et projets visant à promouvoir l'habitat et le logement pour le compte des Guinéens de l'Etranger ;
- d'assister les Guinéens de l'Etranger pour les formalités administratives dans le domaine de l'habitat et du logement ;

- d'établir le système de partenariat avec les institutions intervenant dans le domaine de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger;
- d'élaborer la réglementation applicable à la gestion du patrimoine immobilier des Guinéens de l'Etranger
- de promouvoir le parrainage et le jumelage des collectivités d'origine des Guinéens de l'Etranger avec les localités étrangères dans le domaine de l'habitat et du logement;
- de participer à la mobilisation des ressources financières en faveur du développement de l'habitat et de logement des Guinéens de l'Etranger;
- de faciliter l'acquisition de logement d'habitation pour les Guinéens de l'Etranger;
- de concevoir les axes de recherche appliqués à mettre en oeuvre pour soutenir et accélérer la réalisation des projets et programmes;
- de participer à l'évaluation et au suivi de l'apport des Guinéens de l'Etranger dans le cadre du développement de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger;
- de participer à la formation et au perfectionnement du personnels de la Direction;
- de promouvoir l'émergence des groupements et associations des Guinéens de l'Etranger dans le développement de l'habitat et du logement en Guinée.

Article 2 : Le Service d'Appui à la Promotion du logement des Guinéens de l'Etranger est dirigée par un Chef de Service nommé par Décret du Président de la République. Le Chef de Service, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du Service.

Article 3 : Le Chef de Service est assisté d'un Chef de Service adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Chef de Service Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Chef de Service dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Service;
- d'assurer la coordination technique des services;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Service;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Chef de Service dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Service d'Appui à la Promotion du logement des Guinéens de l'Etranger comprend :

- un Département Promotion et Suivi de l'Habitat et du Logement;
- un Département Appui à la Propriété Foncière et au Logement.

Article 5 : Les Départements ont un niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 6 : Le Département Promotion et Suivi de l'Habitat des Guinéens de l'Etranger est chargé :

- de participer à l'élaboration des stratégies de développement des ressources générées pour l'habitat et le logement des Guinéens de l'Etranger;
- d'initier les mécanismes de la mise en valeur des potentialités dans le domaine de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger;
- de participer à la mise en place d'un système de sécurisation et de valorisation des biens immobiliers des Guinéens de l'Etranger;
- de participer au contrôle et au suivi de la mise en oeuvre des programmes et projets proposés par les Guinéens de l'Etranger dans le domaine de l'habitat et du logement;
- de participer à l'évaluation et au suivi de l'apport des Guinéens de l'Etranger dans le cadre de l'habitat et du logement;
- de participer à la conception des nouveaux axes de recherche dans le domaine de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger;
- de participer à l'émergence des groupements et associations des Guinéens de l'Etranger dans le développement de l'habitat et du logement.

Article 7 : Le Département Promotion et Suivi de l'Habitat des Guinéens de l'Etranger comprend :

- une Cellule Promotion de l'habitat et du logement;
- une Cellule Valorisation de la Politique de l'habitat et du logement;
- une Cellule Contrôle et suivi de l'Habitat et du logement.

Article 8 : Les Cellules ont un niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 9 : La Cellule Promotion de l'Habitat et du logement est chargée :

- de procéder aux études relatives à l'émergence des groupements et associations des Guinéens de l'Etranger dans le domaine de l'habitat et du logement;
- de faire des études relatives à la conception des nouveaux axes de recherche dans le domaine de l'habitat. et du logement des Guinéens de l'Etranger;
- d'effectuer des études relatives au développement de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger.

Article 10 : La Cellule sécurisation et protection du patrimoine immobilier de l'habitat et du logement est chargée :

- de mener les études relatives à la sécurisation des biens immobiliers des Guinéens de l'Etranger;
- de préparer les supports de suivi de la participation des Guinéens de l'Etranger dans le cadre de la promotion de l'habitat et du logement.
- de défendre les intérêts physiques et moraux en matière d'habitat et de logement des Guinéens de l'Etranger.

Article 11 : La Cellule suivi et Contrôle de l'habitat et du logement est chargée :

- de procéder aux études afférentes au suivi des programmes et projets proposés par des Guinéens de l'Etranger dans le domaine de l'habitat et de logement;
- de procéder à la collecte des informations requises sur l'habitat et le logement des Guinéens de l'Etranger.
- de préparer les supports de suivi de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger.

Article 12 : Le Département Appui à la Propriété Foncière, à l'habitat et au Logement des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de participer à l'élaboration des stratégies programmes et projets visant à promouvoir l'habitat et le logement en Guinée pour le compte des Guinéens de l'Etranger;
- de participer à l'élaboration de la réglementation applicable à la gestion du patrimoine immobilier des Guinéens de l'Etranger, ,
- de recueillir et de traiter les informations relatives à la situation de la promotion de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger;
- de préparer les supports d'informations sur les opportunités et les facilités administratives et fiscales offertes aux Guinéens de l'Etranger pour investir en matière d'habitat et du logement en Guinée;
- de définir les opportunités d'investissement dans l'habitat et logement pour le compte des Guinéens de l'Etranger;
- d'initier les mécanismes facilitant l'acquisition des logements à usage d'habitation pour les Guinéens de l'Etranger.

Article 13 : Le Département Appui à la Propriété Foncière et au Logement comprend :

- une Cellule Etudes et Réglementation;
- une Cellule Identification et Evaluation des Infrastructures Immobilières
- une Cellule Immatriculation de la Propriété Foncière de l'habitat et du logement.

Article 14 : La Cellule Etudes et Réglementation est chargée :

- de procéder aux études afférentes à l'application de la réglementation en matière de mobilisation des ressources des Guinéens de l'Etranger pour la promotion de l'habitat et de logement;
- de suivre l'exécution de cette réglementation et de procédure de la promotion de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger;
- de définir les politiques et stratégies de mobilisation et d'insertion des ressources des Guinéens de l'Etranger en faveur du développement et de la promotion de l'habitat et du logement.

Article 15 : La Cellule Identification et Evaluation des Infrastructures Immobilières est Chargée :

- de collecter des informations sur les propriétés foncières et immobilières pour le compte des Guinéens de l'Etranger;
- d'évaluer les potentialités foncières en Guinée pour le compte de Guinéens de l'Etranger;
- d'inventorier les ressources dans le secteur de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger.

Article 16 : La Cellule Mobilisation et Immatriculation de la Propriété Foncière et du Logement des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de mener les études afférentes à l'identification, et d'évaluation des infrastructures immobilières des Guinéens de l'Etranger ;
- de faire les études relatives à l'inventaire exhaustif du patrimoine immobilier des Guinéens de l'Etranger ;
- de faire les études relatives à la mobilisation des ressources en provenance des Guinéens de l'Etranger en matière de la promotion de l'habitat et de logement ;
- de mener les études pour l'établissement du registre foncier des Guinéens de l'Etranger en matière de la promotion de l'habitat et du logement des Guinéens de l'Etranger.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 17 : Les Chefs de Départements et de Cellules sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre des Guinéens de l'Etranger sur proposition du Chef de Service.

Article 18 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 Mars 2012
Mme KABA Rougui BARRY

ARRETE A/2012/1275/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE STATISTIQUE ET PROSPECTIVE DES GUINEENS DE L'ETRANGER

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/062/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Guinéens de l'Etranger.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger, le Service Statistique et Prospective des Guinéens de l'Etranger de niveau hiérarchique à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de la collecte et du traitement des données relatives aux Guinéens de l'Etranger.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de recueillir toutes les informations relatives aux caractéristiques individuelles et collectives des Guinéens de l'Etranger ;
- de collecter et traiter les données démographiques et Socio-économiques sur les Guinéens de l'Etranger ;
- de collecter les données sur les problèmes d'emploi et d'insertion socioprofessionnelle des Guinéens de l'Etranger ;
- de recueillir les données sur les opportunités d'investissement et d'emploi en Guinée en faveur des Guinéens de l'Etranger ;
- de recueillir les données sur les offres relatives au logement et à la propriété foncière ;
- de recueillir les informations sur les possibilités d'épargne des Guinéens de l'Etranger ;
- de mettre en place des banques de données sur les Guinéens de l'Etranger ;
- de mettre à la disposition des Guinéens de l'Etranger, les informations nécessaires à leur intégration socio-économique ;
- de participer à l'élaboration des stratégies, des programmes et projets concourant à une meilleure insertion des Guinéens de l'Etranger.

Le Chef de Service coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du Service.

Article 2 : Le Chef de Service est assisté d'un Chef de Service Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Chef de Service Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Chef de Service dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Service ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du service ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Chef de Service dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 3 : Pour accomplir sa mission, le Service Statistique et Prospective des Guinéens de l'Etranger comprend :

- Un Département Banque de Données ;
- Un Département Etudes et Prospectives.

Article 4 : Les Départements sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale

Article 5 : le Département Banque de données sur les Guinéens de l'Etranger est chargée

- de participer à la mise en place des bases de données sur les Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la collecte des données démographiques ;
- de participer à la collecte des données sur les activités socio-économiques des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la collecte des données sur les possibilités d'investissement et d'épargne des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la collecte des informations sur les problèmes de réinsertion des Guinéens de l'Etranger de retour au pays ;
- de participer à la collecte des données sur les problèmes d'intégration des Guinéens de l'Etranger dans leurs pays de résidence.

Article 6 : le Département Banque de données sur les Guinéens de l'Etranger comprend :

- Une Cellule Banques de Données Socio-démographiques sur les Guinéens de l'Etranger ;
- Une Cellule Opportunités Socio-économiques pour les Guinéens de l'Etranger ;
- Une Cellule Intégration et réinsertion des Guinéens de l'Etranger.

Article 7 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 8 : La Cellule Banque de données Socio-démographiques sur les Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de procéder aux études liées à la collecte de données démographiques sur les Guinéens de l'Etranger ;
- d'aider à l'analyse des données disponibles sur les Guinéens de l'Etranger ;
- de mener les études socio-économiques sur les Guinéens de l'Etranger.

Article 9 : La Cellule Opportunités Socio-économiques des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de procéder aux études afférentes à la collecte des données socio-économiques ;
- de procéder à l'évaluation des besoins et des offres d'emploi des Guinéens de l'Etranger ;
- de présenter les données collectées sous forme de tableaux à l'intention des différents utilisateurs.

Article 10 : La Cellule Intégration et Réinsertion des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de procéder aux études afférentes à la mise en place d'un système d'information sur les questions relatives à l'intégration des Guinéens dans leurs pays de résidence et leur réinsertion ;
- de collecter les informations relatives à l'intégration et la réinsertion des Guinéens de l'Etranger ;
- de centraliser les données collectées sur les Guinéens de l'Etranger dans des tableaux statistiques.

Article 11 : Le Département Etudes et Prospectives des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de faire des prévisions et des projections démographiques ;
- de faire des projections sur les possibilités d'emploi et de logement à l'intention des Guinéens de l'Etranger ;
- de suivre l'évolution de l'apport économique et financier des Guinéens de l'Etranger à l'économie nationale ;
- de participer à l'élaboration et à la publication des études et prospectives sur les Guinéens de l'Etranger.

Article 12 : Le Département Etudes et Prospectives sur les Guinéens de l'Etranger comprend :

- une Cellule Projections Démographiques ;
- une Cellule Etudes Economiques et Sociales ;
- une Cellule Information et Documentation.

Article 13 : La Cellule Projections Démographiques des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de procéder aux études de prévisions et de perspectives démographiques ;
- de faire les études afférentes aux offres, demandes d'emploi et de main- d'oeuvre ;
- de mener les études concourant à faciliter l'accès des Guinéens de l'Etranger au logement et à l'emploi.

Article 14 : La Cellule Etudes Economiques et Sociales des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- d'exploiter toutes les études économiques et sociales effectuées aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Guinée ;
- d'évaluer l'apport des Guinéens de l'Etranger au développement de la Guinée ;
- de rédiger des rapports de synthèse sur les études socio-économiques.

Article 15 : La Cellule Information et Documentation des Guinéens de l'Etranger est chargée :

- de participer à la centralisation des supports d'information issus des études prospectives ;
- de participer à la production des documents sous forme d'articles, de brochures ;
- de participer à la publication et à la diffusion des articles et brochures préparés.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 16 : Les Chefs de Départements et de Cellules sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger.

Article 17 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République.

Conakry, le 14 Mars 2012
Mme KABA Rougui BARRY

ARRETE A/2012/1276/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE D'APPUI A L'INVESTISSEMENT ET AUX PROJETS DES GUINEENS DE L'ETRANGER

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/062/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Guinéens de l'Etranger.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger, la Direction Nationale d'Appui à l'investissement et aux Projets des Guinéens de l'Etranger a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière d'appui à l'investissement et aux projets des Guinéens de l'Etranger et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- d'élaborer et de promouvoir des politiques et stratégies visant l'implication et la participation effective des Guinéens de l'Etranger à l'effort de développement national ;
- de concevoir et d'élaborer la législation et la réglementation en matière d'appui à l'investissement et aux projets des Guinéens de l'Etranger ;

- de mettre en place avec les services compétents, des structures et un cadre juridique facilitant et garantissant le transfert des avoirs des Guinéens de l'Etranger ;

- d'aider au montage technique et financier des dossiers de projets individuels ou collectifs ;

- de promouvoir la mobilisation des ressources dans les pays d'accueil pour le financement des programmes et projets en faveur de la réinsertion et de l'investissement des Guinéens de l'Etranger ;

- d'encourager le développement des collectivités locales d'origine des migrants avec le concours des collectivités étrangères et des ONG ;

- de fournir aux Guinéens de l'Etranger, en relation avec les services compétents, les informations disponibles sur les activités, projets et perspectives économiques de la Guinée, ainsi que sur les appels d'offres concernant les marchés et les travaux d'expertise ou de consultance ;

- de favoriser la mobilisation et le rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger et de faciliter leur retour et leur réinsertion ;

- de soutenir et d'encourager les actions et les initiatives des associations Guinéennes de l'Etranger ;

- de formuler et de mettre en oeuvre des stratégies et des plans d'action pour l'appui à l'investissement et aux projets des Guinéens de l'Etranger ;

- d'instaurer un dispositif d'appui et de facilitation des investissements des Guinéens de l'Etranger ;

- d'encourager la bancarisation des fonds d'investissement et de veiller à leur orientation ;

- d'initier et de soutenir la création des mutuelles des Guinéens de l'Etranger

- de participer à la formulation des projets d'investissement des Guinéens de l'Etranger ;

- de participer à la recherche et à la mobilisation des ressources matérielles, techniques et financières nécessaires à la réalisation des investissements et projets établis par les associations et coopératives des Guinéens de l'Etranger.

Article 2 : La Direction Nationale d'Appui à l'Investissement et aux Projets des Guinéens de l'Etranger est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République ;

Le Directeur National coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;

- d'assurer la coordination technique des services ;

- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;

- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale d'Appui à l'Investissement et aux projets des Guinéens de l'Etranger comprend :

- une Division Réglementation et contrôle ;

- une Division Investissements et Projets ;

- une Division Gestion des Transferts.

Article 5 : La Division réglementation et contrôle est chargée :

- de participer à la promotion des politiques et stratégies visant l'implication et la participation effective des guinéens de l'étranger à l'effort de développement national ;

- de participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation en matière d'appui à l'investissement et aux projets des guinéens de l'étranger ;

- de participer avec les services nationaux compétents à la mise en place d'un cadre juridique et structures facilitant et garantissant le montage technique et financier des dossiers de projets individuels ou collectifs ;

- de participer à la formulation des projets d'investissement ;

- de fournir aux Guinéens de l'Etranger les informations sur les opportunités d'investissement.

Article 6 : La Division réglementation et contrôle comprend :

- une Section Etudes et Réglementation ;
- une Section Recherche de Financement ;
- une Section suivi-Evaluation des programmes et Projets.

Article 7 : La Section Etudes et Réglementation est chargée :

- de procéder aux études afférentes à l'élaboration de la législation en matière d'appui aux investissements des Guinéens de l'Etranger ;
- de procéder au montage technique et financier des dossiers de projets individuels ou collectifs ;
- de faire toutes les études facilitant et garantissant le transfert des avoirs des Guinéens de l'Etranger ;
- d'effectuer les études nécessaires à la réalisation des appuis en matière d'investissement et de projets.

Article 8 : La Section Recherche de Financement est chargée :

- d'effectuer les études relatives à l'élaboration des politiques et stratégies de mobilisation des ressources des guinéens de l'étranger en faveur du développement national ;
- de mener les études relatives à une meilleure orientation des ressources des Guinéens de l'Etranger ;
- d'effectuer des études visant à renforcer le partenariat avec les institutions et ONG locales, facilitant l'insertion des Guinéens de l'Etranger.

Article 9 : La Section Suivi-Evaluation des Programmes et Projets est chargée :

- de mener des études sur les indicateurs permettant de vérifier l'effectivité de la réalisation ;
- de proposer des pistes de solution pour résoudre les problèmes rencontrés à mi-parcours dans l'exécution des projets ;
- de procéder à l'analyse des résultats obtenus par rapport aux objectifs visés ;
- de procéder à une étude relative aux recommandations pour la suite du projet.

Article 10 : La Division Investissement et Projets est chargée :

- de soutenir et d'encourager les actions et initiatives des associations guinéennes à l'étranger dans le cadre de la promotion des investissements ;
- de fournir aux Guinéens de l'Etranger, les informations disponibles sur les activités, projets et perspectives économiques de la Guinée ;
- de participer à la mobilisation des ressources dans les pays d'accueil pour le financement des programmes et projets pour la réinsertion et l'investissement ;
- d'assurer l'utilisation efficiente des ressources des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la promotion du développement des collectivités locales des migrants à travers les jumelages, le parrainage et les appuis directs étrangers ;
- de participer à la mise en place d'un dispositif d'appui et de facilitation des investissements pour les Guinéens de l'Etranger.

Article 11 : La Division Investissements et Projets comprend :

- Une Section Etudes et Montage de Projets ;
- Une Section Promotion et Suivi des Relations Economiques ;
- Une Section Protection et Sécurisation du Patrimoine.

Article 12 : La Section Etudes et montage de projets est chargée :

- d'étudier les politiques et stratégies de mobilisation des ressources des guinéens de l'étranger en faveur des projets de développement national
- d'étudier les projets portés par les Guinéens de l'Etranger ;
- de proposer toutes études permettant d'apporter une expertise aux projets des Guinéens de l'Etranger ;
- de proposer des projets en partenariat avec les Guinéens de l'Etranger ;

Article 13 : La Section Promotion et Suivi des Investissements est chargée :

- de procéder aux études permettant d'encourager les initiatives et les actions des associations et organisations des Guinéens de l'Etranger ;
- de fournir aux Guinéens de l'Etranger, les informations disponibles sur les projets susceptibles de les intéresser ;
- de procéder aux études sur les éléments permettant d'inciter et garantissant les investissements des Guinéens de l'Etranger ;
- de procéder à la mise en place d'un dispositif d'appui et de facilitation des investissements en Guinée.

Article 14 : La Section Protection et Sécurisation du Patrimoine est chargée :

- d'assister les Guinéens de l'Etranger en matière d'investissement dans le processus d'acquisition des propriétés foncières et immobilières en Guinée ;
- de défendre, en collaboration avec les services nationaux concernés, les intérêts physiques et moraux des Guinéens de l'Etranger ;
- de fournir les informations sur les opportunités et les facilités administratives et fiscales offertes aux Guinéens de l'Etranger pour investir en Guinée.

Article 15 : La Division Gestion des Transferts est chargée :

- de collecter les informations utiles sur les conditions favorables à la mobilisation de l'épargne des Guinéens de l'Etranger ;
- de fournir les informations sur les opportunités et les facilités fiscales et administratives offertes aux Guinéens de l'étranger dans le cadre du transfert de leurs fonds ;
- d'encourager la bancarisation des fonds d'investissement ;
- d'encourager la création des mutuelles des guinéens à l'étranger ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique du département dans la gestion des avoirs des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer en collaboration avec les services compétents, à la mise en place des structures et un cadre juridique facilitant et garantissant le transfert des avoirs des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la promotion du transfert de l'épargne des guinéens de l'étranger ;
- de participer au développement des nouveaux moyens de transfert de l'épargne des Guinéens de l'Etranger ;
- de participer à la promotion des accords avec les institutions bancaires et autres, facilitant le rapatriement de l'épargne des guinéens de l'étranger ;
- de participer à la mobilisation et au rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger.

Article 16 : La Division Gestion des Transferts comprend :

- une Section Promotion des Transferts ;
- une section Programmes et Politiques d'incitation au Rapatriement des Avoirs ;
- une Section Assistance Juridique.

Article 17 : La Section Promotion des transferts est chargée :

- d'assurer en collaboration avec les services compétents, la mise en place des structures et un cadre juridique facilitant et garantissant le transfert des avoirs des Guinéens de l'Etranger ;
- de procéder aux études relatives à la bancarisation des fonds d'investissement et de projets ;
- de faire les études relatives à la mobilisation et au rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger ;
- de proposer des études relatives au développement des nouveaux moyens de transfert de l'épargne des guinéens de l'étranger.

Article 18 : La Section Programmes et politiques d'incitation au rapatriement des avoirs est chargée :

- de mener les études en matière de soutien et d'encouragement des transferts des Guinéens de l'Etranger ;
- de fournir des éléments de stratégies incitant le rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger en faveur du développement national ;
- de procéder aux Etudes relatives au rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger.

Article 19 : La Section Assistance juridique est chargée :

- de mener des études relatives à l'élaboration d'une réglementation sur le transfert des Guinéens de l'Etranger ;
- de mener des études permettant d'apporter un appui juridique aux guinéens de l'étranger dans le transfert de leurs avoirs ;
- d'effectuer toutes études permettant d'informer les Guinéens de l'Etranger sur les dispositions de la loi en matière de transfert des avoirs ;
- de procéder aux études permettant d'élaborer des projets d'accords facilitant les transferts des avoirs des Guinéens de l'Etranger.

Article 20 : La Division Gestion des Transferts comprend :

- une Section Promotion des Transferts ;
- une section Programmes et Politiques d'Incitation au Rapatriement des Avoirs ;
- une Section Assistance Juridique.

Article 21 : La Section Promotion des transferts est chargée :

- d'assurer en collaboration avec les services compétents, la mise en place des structures et un cadre juridique facilitant et garantissant le transfert des avoirs des Guinéens de l'Etranger;
- de procéder aux études relatives à la bancarisation des fonds d'investissement et de projets;
- de faire les études relatives à la mobilisation et au rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger;
- de proposer des études relatives au développement des nouveaux moyens de transfert de l'épargne des guinéens de l'étranger.

Article 22 : La Section Programmes et politiques d'incitation au rapatriement des avoirs est chargée:

- de mener les études en matière de soutien et d'encouragement des transferts des Guinéens de l'Etranger;
- de fournir des éléments de stratégies incitant le rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger en faveur du développement national;
- de procéder aux Etudes relatives au rapatriement de l'épargne des Guinéens de l'Etranger.

Article 23: La Section Assistance juridique est chargée :

- de mener des études relatives à l'élaboration d'une réglementation sur le transfert des Guinéens de l'Etranger;
- de mener des études permettant d'apporter un appui juridique aux guinéens de l'étranger dans le transfert de leurs avoirs;
- d'effectuer toutes études permettant d'informer les Guinéens de l'Etranger sur les dispositions de la loi en matière de transfert des avoirs;
- de procéder aux études permettant d'élaborer des projets d'accords facilitant les transferts des avoirs des Guinéens de l'Etranger.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : Les Chefs de Division et de Section sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre délégué chargé des Guinéens de l'Etranger, sur proposition du Directeur National.

Article 25 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 Mars 2012
Mme KABA Rougui BARRY

ARRETE A/2012/1292/MDGE/CAB/SGG DU 14 MARS 2012, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE COMMUNICATION, DOCUMENTATION ET ARCHIVES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/062/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué des Guinéens de l'Etranger.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger, le Service Communication, Documentation et Archives, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale, a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Département en matière de documentation et archives et d'en assurer le suivi.

A cet effet il est particulièrement chargé :

- d'inventorier, de classer, de conserver, et de gérer toute la documentation scientifique, technique et administrative sur les Guinéens de l'Etranger
- de participer à l'édition et à la publication des documents scientifiques ;
- d'assister les services techniques du Ministère à la mise en place et à l'organisation des unités de documentation ;
- d'harmoniser les méthodologies de traitement de l'information scientifique et technique avec toutes les unités documentaires ;
- de mettre en place un réseau documentaire et de suivre son évolution ;
- de mettre en place une mémoire institutionnelle ainsi que les archives institutionnelles électroniques du Département ;
- de créer et gérer une vidéothèque et photothèque les Guinéens de l'Etranger;

Article 2 : Le service Communication, Documentation et Archives est dirigé par un Chef de Service, nommé par Arrêté du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger. Le Chef de Service dirige, impulse, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du Service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 3 : Pour accomplir sa mission, le Service Documentation et Archives comprend:

- une Cellule Documentation ;
- une Cellule Production, Diffusion et Communication;
- une Cellule Archives Electroniques et Maintenance.

Article 4 : Les Cellules ont un niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 5 : La Cellule Documentation est chargée :

- de réaliser l'inventaire, la collecte, l'analyse, le traitement, la conservation et la diffusion des informations sur les Guinéens de l'Etranger;
- d'acquérir des ouvrages, revues scientifiques et techniques, et des Bulletins signalétiques ;
- d'assurer et de maintenir les échanges d'informations avec les réseaux d'informations et de documentation sur le plan national, régional et international
- de créer des banques de données des Guinéens de l'Etranger;
- d'organiser un service de lecture et de prêt pour les utilisateurs;
- d'aider à la mise en place des unités de documentation, d'informations et de communication aux niveaux des services centraux et déconcentrés ;
- de restaurer et de sauvegarder tous documents se rapportant aux Guinéens de l'Etranger;
- de constituer et de gérer les Archives du Département ;
- d'organiser la gestion de la bibliothèque du Département;
- de cataloguer, d'analyser et d'indexer les ouvrages et rapports du Département;
- d'informatiser, d'archiver et de mettre en réseau la documentation des services techniques du Département avec les autres bibliothèques spécialisées;
- d'enrichir le fonds documentaire de la bibliothèque.

Article 6 : La Cellule Production, Diffusion et Communication est chargée :

- de participer à l'édition et à la publication des produits documentaires du Ministère;
- de participer à l'élaboration, à l'édition et à la diffusion des produits documentaires du Département ;
- d'assurer la diffusion sélective des informations ;
- de réaliser les reportages sur les sujets d'actualité du Département ;
- de gérer les bases de données et d'échanges d'informations sur les Guinéens de l'Etranger ;
- d'instituer un cercle d'animation dans le cadre de la diffusion de l'information.

Article 7 : La Cellule Archives et Maintenance est chargée :

- de constituer la mémoire institutionnelle du Ministère ; de constituer un fichier de sauvegarde des documents ;
- de mettre en place la vidéothèque et la photothèque du service.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 8 : Les Chefs de Cellules sont nommés par Décision du Ministre Délégué des Guinéens de l'Etranger sur proposition du Chef de service ;

Article 9 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 Mars 2012
Mme KABA Rougui BARRY

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

ARRETE A/2012/1320/MMG/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE GRANITE
A GBANTAMA DANS LA PREFECTURE DE DUBREKA

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/254/PRG/SGG du 07 Septembre 2011, portant nomination des Cadres au Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu la Demande d'un Permis d'exploitation de la carrière de Gbantama formulée par la société « SCETGIJUG » en date du 1^{er} Mars 2012.

Sur Recommandation de la Direction Nationale des Mines.

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est accordé à la SOCIETE DE COOPERATION ECONOMIQUE ET TECHNIQUE DU GROUPEMENT D'INVESTISSEMENT INTERNATIONAL JINYA DU JIANSU EN GUINEE, en abrégé « SCETGIJUG », Société de droit guinéen dont le siège social est situé dans le quartier Sans Fil, commune de Kaloum, B.P.: 4910, l'exploitation de la carrière de granite de Gbantama sur une superficie de dix-huit (18) hectares dans la préfecture de Dubréka.

Article 2 : La durée de validité du présent Titre de carrière de granite est fixée à deux (2) ans renouvelable à compter de sa date de signature conformément aux dispositions de l'Article 70 du nouveau Code Minier.

Article 3 : Le Titre de carrière ainsi accordé est enregistré au registre des Titres de carrière de la Direction Nationale des Mines sous le numéroMMG/DNM de l'année 2012.

Article 4 : Pendant la durée de validité du présent Titre de carrière de granite, la société « SCETGIJUG » est tenue de fournir à la Direction Nationale des Mines avec copie à la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka, des rapports mensuels comportant :

- les statistiques de production ;
- les mesures préventives pour l'hygiène et la sécurité des travailleurs ;
- les mesures préventives adoptées pour la protection de l'environnement.

Article 5 : Conformément aux dispositions visées aux articles 142 et 143 du nouveau Code Minier, la société « SCETGIJUG » a l'obligation de respecter les normes d'hygiène et de la sécurité des travailleurs et de préserver l'environnement.

Article 6 : Conformément aux dispositions visées à l'article 143 du nouveau Code Minier, la société « SCETGIJUG » est tenue d'indemniser pour préjudices et dommages, les propriétaires usufruitiers et/ou ayants droit pour les dommages causés par les travaux de la carrière mise à sa disposition.

Article 7 : Conformément aux dispositions visées à l'article 144 du nouveau Code Minier, la société « SCETGIJUG » doit laisser la carrière à la fin de l'exploitation dans une condition stable de sécurité, de productivité agricole, sylvicole et d'aspect visuel proches de son état d'origine et acceptable par l'Administration Minière et l'Environnement. A défaut, sans préjudices de toute autre sanction pouvant être prise contre elle, les travaux de remise en état seront exécutés par la Direction Nationale des Mines, aux frais de la société « SCETGIJUG ».

Article 8 : La société « SCETGIJUG » est soumise au paiement :

8.1. d'une taxe sur le granite fixée à 4 \$ US mètre cube exploité et vendu, à acquitter mensuellement au vu d'un avis de mise en recouvrement délivré par la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka conformément au fixing du taux du jour de la Banque Centrale de la République de Guinée ;

8.2. d'une taxe superficielle fixée à 100.000 GNF par hectare et par an à verser à la Localité.

Article 9 : Avant l'expiration de la durée de validité du présent Titre, l'Administration peut faire le retrait du Titre pour :

9.1. le non respect par la société « SCETGIJUG » des dispositions visées aux articles ci-dessus ;

9.2. le non respect des autres causes de retrait énoncées à l'Article 88 du nouveau Code Minier.

Article 10 : Les Divisions Techniques de la Direction Nationale des Mines, la Direction Régionale des Mines de Kindia et la Direction préfectorale des Mines de Dubréka sont chargées chacune en ce qui la concerne de veiller à l'application des dispositions visées dans la présente Autorisation.

Article 11 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Mars 2012

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2012/1321/MMG/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT RENOUVELLEMENT DU TITRE DE CARRIERE
DE GRANITE ACCORDE A LA SOCIETE EMPORIUM
INVESTMENTS S.A A TERCÉ DANS LA PREFECTURE
DE DUBREKA

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/254/PRG/SGG du 07 Septembre 2011, portant nomination des Cadres au Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu l'Arrêté Conjoint AC/2008/13765/MMG/SGG du 10 Octobre 2008, fixant les taux des droits fixes et des taxes sur les substances de carrières ;

Vu la Demande de renouvellement de son titre de carrière formulée par la société « EMPORIUM INVESTMENTS S.A » en date du 17 Janvier 2012.

Sur recommandation de la Direction Nationale des Mines.

ARRETE :

Article 1^{er} : Le titre de carrière de granite A/10/N°004/MMG/ DNM accordé à la société « EMPORIUM INVESTMENTS - S.A », Société de droit guinéen dont le siège social est fixé au Quartier Manquepas dans la Commune de Kaloum, est renouvelé pour la même substance (granite) sur une superficie de Cinq (05) hectares (affleurement et emprise) à Tercé 2 dans la Préfecture de Dubréka.

Article 2 : La durée de validité du présent Titre de carrière de granite est fixée à deux (2) ans renouvelable à compter de sa date de signature conformément aux dispositions de l'Article 70 du nouveau Code Minier.

Article 3 : Le Titre de carrière ainsi renouvelé est enregistré au registre des Titres de carrière de la Direction Nationale des Mines sous le numéro MMG/DNM de l'année 2012.

Article 4 : Pendant la durée de validité du présent Titre de carrière de granite, la société « EMPORIUM INVESTMENTS S.A » est tenue de fournir à la Direction Nationale des Mines avec copie à la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka, des rapports mensuels comportant :

- les statistiques de production ;
- les mesures préventives pour l'hygiène et la sécurité des travailleurs ;
- les mesures préventives adoptées pour la protection de l'environnement.

Article 5 : Conformément aux dispositions visées aux articles 142 et 143 du nouveau Code Minier, la société « EMPORIUM INVESTMENTS S.A » a l'obligation de respecter les normes d'hygiène et de la sécurité des travailleurs et de préserver l'environnement.

Article 6 : Conformément aux dispositions visées à l'Article 143 du nouveau Code Minier, la société « EMPORIUM INVESTMENTS S.A » est tenue d'indemniser pour préjudices et dommages, les propriétaires usufruitiers et/ou ayants droit pour les dommages causés par les travaux de la carrière mise à sa

Article 7 : Conformément aux dispositions visées à l'article 144 du nouveau Code Minier, la société « **EMPORIUM INVESTMENTS S.A** » doit laisser la carrière à la fin de l'exploitation dans une condition stable de sécurité, de productivité agricole, sylvicole et d'aspect visuel proches de son état d'origine et acceptable par l'Administration Minière et l'Environnement. A défaut, sans préjudices de toute autre sanction pouvant être prise contre elle, les travaux de remise en état seront exécutés par la Direction Nationale des Mines, aux frais de la société « **EMPORIUM INVESTMENTS S.A** ».

Article 8 : La société « **EMPORIUM INVESTMENTS S.A** » est soumise au paiement :

8.1. d'une taxe sur le granite fixée à 4 \$US par mètre cube exploité et vendu, à acquitter mensuellement au vu d'un avis de mise en recouvrement délivré par la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka conformément au fixing du taux du jour de la Banque Centrale de la République de Guinée ;

8.2. d'une taxe superficielle fixée à 100.000 GNF par hectare et par an à verser à la Localité ;

8.3. d'un droit de timbre fixé à 4.000 \$ US/hectare à verser au Trésor et au Fonds Minier.

Article 9 : Avant l'expiration de la durée de validité du présent Titre, l'Administration peut faire le retrait du Titre pour :

9.1. le non respect par la société « **EMPORIUM INVESTMENTS S.A** » des dispositions visées aux articles ci-dessus ;

9.2. le non respect des autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du nouveau Code Minier.

Article 10 : Les Divisions Techniques de la Directions Nationale des Mines, la Direction Régionale des Mines de Kindia et la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka sont chargées chacune en ce qui la concerne de veiller à l'application des dispositions visées dans la présente Autorisation.

Article 11 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Mars 2012
Mohamed Lamine FOFANA

**ARRETE A/2012/1322/MMG/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE GRANITE
DE BAGUEYA 2 DANS LA PREFECTURE DE DUBREKA**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/254/PRG/SGG du 07 Septembre 2011, portant nomination des cadres au Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu la demande d'ouverture de la carrière de granite de Baguëya 2, Préfecture de Dubréka formulée par la société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX - SARL** » en date du 05 Mars 2012.

Sur Recommandation de la Direction Nationale des Mines.

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est accordé à la société **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX SARL** en abrégé « **GST** » société de droit guinéen dont le siège social est situé à Simbaya Gare dans la Commune de Matoto, B. P. : 6484, l'exploitation de la carrière de granite de Baguëya 2, sur une superficie de cinq (5) hectares, dans la Préfecture de Dubréka.

Article 2 : La durée de validité du présent Titre de carrière de granite est fixée à deux (2) ans renouvelable à compter de sa date de signature conformément aux dispositions de l'Article 70 du nouveau Code Minier

Article 3 : Le Titre de carrière ainsi accordé est enregistré au registre des Titres de carrière de la Direction Nationale des Mines sous le numéro 008/MMG/DNM de l'année 2012.

Article 4 : Conformément au plan 1/200.000^{ème} de la feuille C-28 XL, le périmètre d'exploitation ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes :

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	09° 51' 01,6"	13° 34' 13,1"
B	09° 51' 07,5"	13° 34' 04,5"
C	09° 51' 10,1"	13° 33' 59,3"
D	09° 51' 11,9"	13° 33' 10,0"

Article 5 : Pendant la durée de validité du présent Titre de carrière de granite, la société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX - SARL** » est tenue de fournir à la Direction Nationale des Mines avec copie à la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka, des rapports mensuels comportant :

- les statistiques de production ;
- les mesures préventives pour l'hygiène et la sécurité des travailleurs ;
- les mesures préventives adoptées pour la protection de l'environnement.

Article 6 : Conformément aux dispositions visées aux articles 142 et 143 du nouveau Code Minier, la société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX - SARL** » a l'obligation de respecter les normes d'hygiène et de la sécurité des travailleurs et de préserver l'environnement.

Article 7 : Conformément aux dispositions visées à l'article 143 du nouveau Code Minier, la société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX - SARL** » est tenue d'indemniser pour préjudices et dommages, les propriétaires usufruitiers et/ou ayants droit pour les dommages causés par les travaux de la carrière mise à sa disposition.

Article 8 : Conformément aux dispositions visées à l'article 144 du nouveau Code Minier, la société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX - SARL** » doit laisser la carrière à la fin de l'exploitation dans une condition stable de sécurité, de productivité agricole, sylvicole et d'aspect visuel proches de son état d'origine et acceptable par l'Administration Minière et l'Environnement. A défaut, sans préjudices de toute autre sanction pouvant être prise contre elle, les travaux de remise en état seront exécutés par la Direction Nationale des Mines, aux frais de la société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX-SARL** ».

Article 9 : La société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX - SARL** » est soumise au paiement :

9.1. d'une taxe sur le granite fixée à 4 \$ US mètre cube exploité et vendu, à acquitter mensuellement au vu d'un avis de mise en recouvrement délivré par la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka conformément au fixing du taux du jour de la Banque Centrale de la République de Guinée.

9.2. d'une taxe superficielle fixée à 100.000 GNF par hectare et par an à verser à la Localité.

9.3. d'un droit de timbre fixé à 2.500 \$ US/hectare à verser au Trésor et au Fonds Minier.

Article 10 : Avant l'expiration de la durée de validité du présent Titre, l'Administration peut faire le retrait du Titre pour :

10.1. le non-respect par la société « **GUINEENNE DES SERVICES ET TRAVAUX - SARL** » des dispositions visées aux articles ci-dessus ;

10.2. le non respect des autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du nouveau Code Minier.

Article 11 : Les Divisions Techniques de la Directions Nationale des Mines, la Direction Régionale des Mines de Kindia et la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka sont chargées chacune en ce qui la concerne de veiller à l'application des dispositions visées dans la présente Autorisation.

Article 12 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Mars 2012
Mohamed Lamine FOFANA

**ARRETE A/2012/1323/MMG/CAB/SGG DU 16 MARS 2012,
PORTANT RENOUVELLEMENT DU TITRE DE CARRIERES
DE GRANITE ACCORDE A LA SOMIAG A MANEAH DANS
LA PREFECTURE DE COYA H**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/254/SGG du 07 Septembre 2011, portant nomination des Cadres au Ministère des Mines et de la Géologie

Vu l'Arrêté Conjoint AC/2008//3765/MMG/SGG du 10 Octobre 2008, fixant les taux des droits fixes et des taxes sur les substances de carrières ;

Vu la Demande de renouvellement formulée par la **SOCIETE DE MINAGE ET D'AGREGATS DE GUINEE** en date du 13 Février 2012.

Sur recommandation de la Direction Nationale des Mines.

ARRETE :

Article 1^{er} : Le Titre de carrière de granite A/10/007/MMG/DNM accordé à la **SOCIETE DE MINAGE ET D'AGREGATS DE GUINEE** en abrégé « **SOMIAG** », sur le site de Manéah 1 est renouvelé pour la même substance (granite) sur une superficie de six (6) hectares dans la CRD de Manéah, Préfecture de Coyah.

Article 2 : La durée de validité du présent Titre de carrière de granite est fixée à deux (2) ans renouvelable à compter de sa date de signature conformément aux dispositions de l'Article 70 du nouveau Code Minier.

Article 3 : Le Titre de carrière ainsi renouvelé est enregistré au registre des Titres de carrière de la Direction Nationale des Mines sous le numéro 008/MMG/DNM de l'année 2012.

Article 4 : Pendant la durée de validité du présent Titre de carrière de granite, la **SOMIAG** est tenue de fournir à la Direction Nationale des Mines avec copie à la Direction Préfectorale des Mines de Coyah, des rapports mensuels comportant :

- les statistiques de production ;
- les mesures préventives pour l'hygiène et la sécurité des travailleurs ;
- les mesures préventives adoptées pour la protection de l'environnement.

Article 5 : Conformément aux dispositions visées aux articles 142 et 143 du nouveau Code Minier, la **SOMIAG** a l'obligation de respecter les normes d'hygiène et de la sécurité des travailleurs et de préserver l'environnement.

Article 6 : Conformément aux dispositions visées à l'article 143 du nouveau Code Minier, la **SOMIAG** est tenue d'indemniser pour préjudices et dommages, les propriétaires usufruitiers et/ou ayants droit pour les dommages causés par les travaux de la carrière mise à sa disposition.

Article 7 : Conformément aux dispositions visées à l'article 144 du nouveau Code Minier, la **SOMIAG** doit laisser la carrière à la fin de l'exploitation dans une condition stable de sécurité, de productivité agricole, sylvicole et d'aspect visuel proches de son état d'origine et acceptable par l'Administration Minière et l'Environnement. A défaut, sans préjudices de toute autre sanction pouvant être prise contre elle, les travaux de remise en état seront exécutés par la Direction Nationale des Mines, aux frais de la **SOMIAG**.

Article 8 : La **SOMIAG** est soumise au paiement :

8.1. d'une taxe sur le granite fixée à 4 \$ US mètre cube exploité et vendu, à acquitter mensuellement au vu d'un avis de mise en recouvrement délivré par la Direction Préfectorale des Mines de Coyah conformément au fixing du taux du jour de la Banque Centrale de la République de Guinée ;

8.2. d'une taxe superficielle fixée à 100.000 GNF par hectare et par an à verser à la Localité ;

8.3. d'un droit de timbre fixé à 4.000 \$ US/hectare à verser au Trésor et au Fonds Minier.

Article 9 : Avant l'expiration de la durée de validité du présent Titre, l'Administration peut faire le retrait du Titre pour :

- 9.1. le non respect par la **SOMIAG** des dispositions visées aux articles ci-dessus ;
- 9.2. le non respect des autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du nouveau Code Minier.

Article 10 : Les Divisions Techniques de la Directions Nationale des Mines, la Direction Régionale des Mines de Kindia et la Direction Préfectorale des Mines de Coyah sont chargées chacune en ce qui la concerne de veiller à l'application des dispositions visées dans la présente Autorisation.

Article 11 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Mars 2012

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2012/1324/MMG/SGG DU 16 MARS 2012, PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE GRANITE DE BAGUEYA DANS LA PREFECTURE DE DUBREKA

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/254/SGG du 07 Septembre 2011, portant nomination des Cadres au Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu la Demande d'ouverture de la carrière de granite de Baguëya, préfecture de Dubréka formulée par la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL** en date du 29 Février 2011.

Sur Recommandation de la Direction Nationale des Mines.

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est accordé à la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL**, Société de droit guinéen dont le siège social est situé à la Minière dans la Commune de Dixinn, l'exploitation de la carrière de granite de Baguëya, Sous-préfecture de Khôira sur une superficie de cinq (05) hectares, dans la Préfecture de Dubréka.

Article 2 : La durée de validité du présent Titre de carrière de granite est fixée à deux (02) ans renouvelable à compter de sa date de signature conformément aux dispositions de l'Article 70 du nouveau Code Minier.

Article 3 : Le Titre de carrière ainsi accordé est enregistré au registre des Titres de carrière de la Direction Nationale des Mines sous le numéro 008/MMG/DNM de l'année 2012.

Article 4 : Conformément au plan 1/200.000^{ème} de la feuille C-28 XL, le périmètre d'exploitation ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes :

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	09° 50' 46,8"	13° 33' 54"
B	09° 50' 59,7"	13° 33' 44,2"
C	09° 51' 01,9"	13° 33' 52,5"
D	09° 50' 59,6"	13° 33' 55,9"

Article 5 : Pendant la durée de validité du présent Titre de carrière de granite, la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL** est tenue de fournir à la Direction Nationale des Mines avec copie à la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka, des rapports mensuels comportant :

- les statistiques de production ;
- les mesures préventives pour l'hygiène et la sécurité des travailleurs ;
- les mesures préventives adoptées pour la protection de l'environnement.

Article 6 : Conformément aux dispositions visées aux articles 142 et 143 du nouveau Code Minier, la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL** a l'obligation de respecter les normes d'hygiène et de la sécurité des travailleurs et de préserver l'environnement.

Article 7 : Conformément aux dispositions visées à l'article 143 du nouveau Code Minier, la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL** est tenue d'indemniser pour préjudices et dommages, les propriétaires usufruitiers et/ou ayants droit pour les dommages causés par les travaux de la carrière mise à sa disposition.

Article 8 : Conformément aux dispositions visées à l'article 144 du nouveau Code Minier, la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL** doit laisser la carrière à la fin de l'exploitation dans une condition stable de sécurité, de productivité agricole, sylvicole et d'aspect visuel proches de son état d'origine et acceptable par l'Administration Minière et l'Environnement.

A défaut, sans préjudices de toute autre sanction pouvant être prise contre elle, les travaux de remise en état seront exécutés par la Direction Nationale des Mines, aux frais de la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL**.

Article 9 : La société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL** est soumise au paiement :

9.1. d'une taxe sur le granite fixée à 4 \$ US mètre cube exploité et vendu, à acquitter mensuellement au vu d'un avis de mise en recouvrement délivré par la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka conformément au fixing du taux du jour de la Banque Centrale de la République de Guinée.

9.2. d'une taxe superficielle fixée à 100.000 GNF par hectare et par an à verser à la Localité.

9.3. d'un droit de timbre fixé à 2.500 \$ US/hectare à verser au Trésor et au Fonds Minier.

Article 10 : Avant l'expiration de la durée de validité du présent Titre, l'Administration peut faire le retrait du Titre pour :

10.1. le non respect par la société **SATRAGUI SABOU TRADING GUINEE - SARL** des dispositions visées aux articles ci-dessus ;

10.2. le non respect des autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du nouveau Code Minier.

Article 11 : Les Divisions Techniques de la Direction Nationale des Mines, la Direction Régionale des Mines de Kindia et la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka sont chargées chacune en ce qui la concerne de veiller à l'application des dispositions visées dans la présente Autorisation.

Article 12 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Mars 2012

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2012/1325/MMG/CAB/SGG DU 16 MARS 2012, PORTANT OUVERTURE DE LA CARRIERE DE GRANITE A BANGOURAYAH 2 PREFECTURE DE DUBREKA

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2011/006/CNT du 09 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/254/SGG du 07 Septembre 2011, portant nomination des Cadres au Ministère des Mines et de la Géologie

Vu la Demande d'ouverture d'une carrière de granite à Bangourayah 2 formulée par la société **SUPER SAM en date du 18 Janvier 2012.**

Sur recommandation de la Direction Nationale des Mines.

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est accordé à la société **SUPER SAM -SARL**, Société de droit guinéen, dont le siège social est situé dans la Commune de Ratoma, l'ouverture de la carrière de granite de Bangourayah 2 (CRD de Khorira) dans la Préfecture de Dubréka couvrant une superficie de quatre (4) hectares.

Article 2 : Conformément au plan 1/200.000^{ème} de la feuille C-28 XL le périmètre d'exploitation, ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes :

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	09° 50' 55,8"	13° 31' 26,6"
B	09° 51' 04,3"	13° 31' 22,2"
C	09° 51' 03,9"	13° 31' 24,2"
D	09° 50' 59,2"	13° 31' 26,9"

Article 3 : La durée de validité du présent Titre de Carrière de granite est fixée à deux (2) ans à compter de sa date de signature et renouvelable conformément aux dispositions visées à l'Article 70 du nouveau Code Minier.

Article 4 : Le présent Titre de carrière est enregistré au Registre des Carrières de la Direction Nationale des Mines sous le Numéro 011/2012/DLCCM/DNM de l'Année 2012.

Article 5 : Pendant la durée de validité de la présente Autorisation, la société **SUPER SAM** est tenue de fournir à la Direction Nationale des Mines et transmettre une copie à la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka, ses rapports d'activités mensuels comportant les renseignements suivants :

- les statistiques de production (vendues et stockées) ;

- les mesures préventives pour la protection de l'environnement et tous autres documents qu'elles exigeront conformément aux dispositions visées aux articles 128, 129, 130 et 131 du Code Minier.

Article 6 : Pendant la durée de validité du présent Titre de carrière de granite, la SOCIETE SUPER SAM SARL a l'obligation de respecter les règles d'hygiène, de santé et de la sécurité des travailleurs, de préserver l'environnement, de prévoir la remise en état des zones affectées par les travaux conformément aux dispositions visées à l'article 143 du nouveau Code Minier. De même celles visées aux articles 20, 60 et 69 du Code de l'Environnement.

Article 7 : Conformément aux dispositions visées à l'Article 144 du Code Minier, la SOCIETE SUPER SAM SARL doit laisser la carrière de granite mise à sa disposition par le présent titre de carrière dans un état de reprise rationnelle lorsqu'elle aura cessé son exploitation. A défaut, sans préjudice de toutes autres actions pouvant être entreprises contre elle, les travaux de remise en état seront exécutés d'office par la Direction Nationale des Mines et aux frais de la société **SUPER SAM - SARL**.

Article 8 : Conformément aux dispositions visées à l'article 143 du Code Minier et suivant, la société **SUPER SAM - SARL** est tenue d'indemniser l'Etat ou toute autre personne physique ou morale pour les dommages et préjudices qui seraient causés, par ses travaux, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 9 : La société **SUPER SAM - SARL** est soumise au paiement :

9.1. d'une taxe sur le granite fixée à 4 \$ US par mètre cube à l'acquitter mensuellement au vu d'un avis de mise en recouvrement délivré par la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka, conformément au fixing du taux du jour de la Banque Centrale de la République de Guinée ;

9.2. d'une taxe superficielle fixée à 100.000 GNF par hectare et par an à verser à la localité.

9.3. d'un droit de timbre fixé à 2.500 \$ US/hectare.

Article 10 : Avant l'expiration de la durée de validité de la présente Autorisation, l'Administration Minière peut faire le retrait du titre pour :

10.1. le non-respect par la société **SUPER SAM - SARL** de l'une des dispositions visées aux articles ci-dessus ;

10.2. le non-respect des autres causes énoncées à l'Article 118 du Code Minier et suivant.

Article 11 : Les Divisions Techniques de la Direction Nationale des Mines, la Direction Régionale des Mines de Kindia, la Direction Préfectorale des Mines de Dubréka sont chargées chacune en ce qui la concerne de veiller à l'application des dispositions visées dans la présente Autorisation.

Article 12 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Mars 2012

Mohamed Lamine FOFANA

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE A/2012/1337/MDB/CAB/SGG DU 19 MARS 2012, PORTANT COMPOSITION, DESIGNATION DES MEMBRES ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL FISCAL

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu la Loi L/2004/001/AN du 26 Février 2004, portant Loi de Finances pour 2004, notamment en son Article 22 ;

Vu les Articles 682 à 691 du Code Général des Impôts ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/118/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère Délégué au Budget.

ARRETE :

Article 1^{er} : Le présent Arrêté fixe la composition, la désignation des membres et les modalités de fonctionnement de la commission d'appel fiscal.

I- COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL FISCAL

Article 2 : La Commission d'Appel fiscal prévue par l'article 682 du code général des Impôts est composée comme suit :

□ **Président :** Un magistrat nommé par le Premier président de la Cour Suprême ;

□ **Membres :**

- un cadre désigné par le Ministre délégué au Budget ;
- le Directeur national des Impôts, qui peut se faire représenter par le Directeur national Adjoint ou par le Chef du service des grandes entreprises ;
- un agent de la Direction Nationale des Impôts désigné par le Directeur National, ayant au moins rang de Chef de division ;
- deux membres désignés par le Président de la Chambre de commerce, d'industrie et d'artisanat ;
- un membre désigné par le Président de l'ordre des experts comptables et comptables agréés.

II- DESIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL FISCAL

Article 3 : Les personnes dont les noms suivent sont désignés membres de la Commission d'Appel fiscal :

□ **Président :** Monsieur Mohamed Aly THIAM, Magistrat, Secrétaire général à la Cour Suprême ;

□ **Membres :**

- Monsieur Mamady KABA, Conseiller chargé des recettes au Ministère délégué au Budget ;
- Monsieur Ouo-Ouo Waïta MONEMOU, Directeur national des Impôts ;
- l'Assistant du Directeur National des Impôts chargé du suivi, de la programmation des activités des services du contrôle fiscal et des enquêtes ;
- Monsieur El Hadj Khalil ABOUKHALIL, Trésorier de la Chambre de commerce, d'Industrie et d'artisanat ;
- Monsieur Ibrahima TOUNKARA, Chef du service Etudes, Information et documentation de la Chambre de commerce, d'Industrie et d'artisanat ;
- Monsieur Alpha Kabiné CISSE, Vice-Président de l'Ordre des Experts comptables et comptables agréés.

Article 4 : Les membres de la Commission, lorsqu'ils sont nommés en qualité, cessent toute fonction au sein de ladite commission dès qu'ils sont appelés à d'autres fonctions. En cas de décès ou d'empêchement d'un membre de la Commission, il est procédé à son remplacement par l'institution qui l'a désigné.

Dans le cas où l'un des membres de la Commission désigné par le Président de la Chambre de commerce et d'industrie ou par le Président de l'Ordre des experts comptables est personnellement concerné ou impliqué dans une procédure pendante devant ladite Commission, le Président pourvoit à sa suppléance par une personne préalablement désignée.

Article 5 : Le Secrétaire de la Commission est nommé par son Président sur proposition du Directeur national des Impôts.

Article 6 : Le Président fixe, dans les conditions prévues au présent arrêté, les modalités de fonctionnement de la Commission d'Appel Fiscal ainsi que les conditions dans lesquelles le Secrétariat est organisé et fonctionne.

III - SAISIE DE LA COMMISSION

Article 7 : Lorsque la Commission est saisie par le Directeur National des Impôts, celui-ci en informe le Président de la Commission par écrit. Lorsque la Commission est saisie par une entreprise destinataire d'un avis de mise en recouvrement, celle-ci en informe par écrit le Président et le Directeur national des Impôts. Ce dernier vérifie que les conditions de saisine sont remplies et en informe le Président. En cas de saisine irrégulière, le Directeur national des Impôts en informe directement l'entreprise et le Président de la Commission.

Article 8 : Le Président et le Directeur national des Impôts fixent conjointement la liste des affaires soumises à la Commission ainsi que la date et l'heure des séances. Le Secrétaire convoque, au plus tard un mois avant la réunion, les membres de la Commission, le représentant légal de l'entreprise concernée et le responsable du service à l'origine des impositions contestées.

Le service à l'origine des impositions contestées remet au Président et au Secrétaire de la commission, au plus tard deux semaines avant la réunion, un rapport, faisant état des éléments appuyant sa position.

Une copie de ce rapport est transmise, dans les quarante huit heures suivant sa réception, à chaque membre de la Commission. Un exemplaire est conservé au Secrétariat.

Article 9 : L'entreprise concernée peut, si elle le souhaite, remettre au secrétariat de la Commission, des observations écrites, au plus tard une semaine avant la tenue de la séance. Les membres de la Commission en sont avertis sans délai et ces observations sont consultables au Secrétariat par les membres qui peuvent, s'ils le souhaitent, en prendre copie.

IV - TENUE DES SEANCES

Article 10 : La Commission se réunit le lundi, le mardi ou le mercredi.

Les séances de la Commission ne sont pas publiques. Le Secrétaire, le représentant de l'entreprise et le représentant du service à l'origine des impositions assistent aux séances et l'entreprise peut se faire assister par un conseil de son choix.

La Commission est valablement réunie lorsque quatre de ses membres sont présents, même en l'absence d'un représentant de l'entreprise ou du service à l'origine des impositions contestées.

Aucune communication avec l'extérieur n'est autorisée durant les débats.

En cas d'éléments nouveaux sérieux résultant des débats ou de la complexité particulière de l'affaire, le Président peut convoquer une nouvelle séance de débats, au plus tard un jour franc après la date du premier débat.

Article 11 : Le Président est responsable de la tenue des débats et dirige les prises de paroles.

Le Secrétaire expose à la Commission les données de l'affaire en lui fournissant tous renseignements de nature à permettre aux commissaires de se prononcer en toute connaissance de cause et répond, si nécessaire, à leurs demandes d'explications.

Article 12 : A l'invitation du Président, le service à l'origine des impositions expose ses arguments, suivis de l'exposé des arguments du représentant de l'entreprise ou de son conseil.

Les membres de la Commission peuvent poser toutes questions utiles après les exposés. Le Secrétaire peut être interrogé par le Président.

Article 13 : Tous les membres de la Commission sont soumis aux règles relatives au secret professionnel. L'administration des impôts est, inversement, déliée de cette obligation à l'égard de la Commission, en ce qui concerne les affaires soumises à son appréciation.

V - DELIBERATIONS ET AVIS DE LA COMMISSION

Article 14 : Aux fins de délibération, le Président invite les représentants de l'entreprise et de l'Administration à se retirer. La Commission délibère immédiatement après les débats, dans la même salle. Le Secrétaire assiste aux délibérations.

Article 15 : L'avis de la Commission, contenu dans une recommandation, est préparé par le Secrétaire et approuvé et signé par le Président.

L'avis doit préciser la nature des divers rehaussements retenus et chacun de ces rehaussements doit être justifié, par l'indication des motifs sur lesquels la commission s'est fondée ou par l'énoncé des conditions de détermination de la base d'imposition.

Article 16 : La Commission d'Appel fiscal est dotée d'une allocation budgétaire comprenant les indemnités allouées à ses membres et à son Secrétaire ainsi que les frais de fonctionnement. Le montant de cette allocation et les modalités d'indemnisation des membres et du Secrétaire seront fixés par décision du Ministre délégué au Budget, sur proposition du Président de la Commission.

Article 17 : Les recommandations de la Commission ne sont pas susceptibles d'appel.

Toutefois, les juridictions administratives demeurent compétentes, conformément à la loi en vigueur, en cas de désaccord persistant.

Article 18 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

**MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**ARRETE A/2012/1573/MFET-FP/CAB/SGG DU 22 MARS
2012, PORTANT ATTRIBUTION ET ORGANISATION
DU SERVICE COOPERATION ET BOURSES DU MEET-FP**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi 2001/029/An du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, Organisation de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010 D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/182/PRG/SGG, portant Attribution et Organisation du Ministère de l'Emploi, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Conformément au Décret D/2011/182/PRG/SGG, portant Restructuration du MEET-FP, il est créé un Service Coopération et Bourses qui a pour mission.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Secrétaire Général, le service Coopération et Bourses est un service d'appui au rang de division, rattaché au cabinet du MEET-FP chargé :

- de centraliser les besoins de formation à l'étranger de l'ensemble des secteurs publics et privés du MEET-FP ;
- de formuler des requêtes de financement de bourses de formation en Etudes moyennes et perfectionnement des cadres en direction des pays amis, des institutions internationales et autres partenaires au développement ;
- de centraliser les demandes de Bourses de formation moyenne et de perfectionnement des cadres, et d'en analyser leurs adéquations avec les besoins exprimés.
- d'élaborer et de mettre en oeuvre la réglementation régissant la sélection des Boursiers et la gestion des Bourses d'études à l'extérieur ;
- de veiller à la solution des problèmes académiques, financiers et sociaux des Boursiers à l'extérieur ;
- de prendre part aux travaux des commissions de négociation et de répartition des bourses au niveau du Ministère de la Coopération.
- de tenir à jour les statistiques des Bourses et des Boursiers à l'extérieur ;
- d'organiser les voyages des Boursiers conformément à la réglementation en vigueur.

Article 2 : Le Service Coopération et Bourses est dirigé par un Chef de service nommé par Arrêté du MEET-FP.

Le Chef de Service dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 3 : Pour accomplir sa mission, le Service Coopération et Bourses comprend :

- une Section des Affaires Administratives et Financières (SAAF) ;
- une Section Coopération, Etudes, Prospection et Programmation ;
- une Section Bourses d'Etudes, Statistique, Consulaire et logistique.

Article 4 : La Section des Affaires Administratives et Financières (SAAF) est chargée :

- de mener des démarches administratives auprès des services compétents en vue du virement des compléments de Bourses et des fonds de la Caisse de Sécurité Sociale ;

- de tenir la comptabilité des dépenses de paiement des compléments de bourses, de la Caisse de Sécurité Sociale et autres dépenses exceptionnelles liées aux problèmes sociaux des boursiers ;

- d'assister la DAF dans l'élaboration du budget y afférent ;

- d'assurer avec la DRH du MEET-FP le suivi de la situation administrative des stagiaires et boursiers à l'extérieur ;

- de préparer les avants- projets de budget devant couvrir le paiement des compléments de bourses et la Sécurité Sociale en faveur des boursiers ;

ainsi que le fonctionnement du Service Coopération et Bourses.

- d'assurer l'approvisionnement du Service Coopération et Bourses en matériels et équipements.

Article 5 : La Section Coopération, Etudes, Prospection et Programmation est chargée :

- de rechercher avec les départements chargés de la coopération internationale, le financement des programmes de formation à l'étranger et de participer aux négociations à mener dans ce cadre ;

- de négocier les tarifs préférentiels pour la formation à l'étranger ;

- d'identifier les besoins de formation à l'extérieur.

- de préparer avec les services intéressés, les dossiers relatifs aux accords et conventions de reconnaissance et d'équivalence des diplômes ;

- de centraliser les requêtes et offres des bourses ;

- d'informer les services concernés, des bourses disponibles et les critères de sélection des candidats ;

- de recevoir, examiner et préparer les dossiers des boursiers

- de programmer l'octroi des bourses disponibles ;

- de préparer les projets de Décrets ou Arrêtés d'attribution de bourses.

- de définir les procédures d'attribution des bourses.

Article 6 : La Section Bourses d'Etudes, Statistique, Consulaires et Logistique est chargée :

- d'élaborer les projets de textes relatifs aux renouvellements de bourses extérieurs sur la base des rapports des missions diplomatiques ;

- de tenir les statistiques des bourses et des boursiers à l'étranger ;

- de tenir les dossiers des boursiers aux fins de leur suivi pendant leur cycle d'études à l'extérieur ;

- d'élaborer un rapport annuel relatif à la réalisation du programme de formation à l'extérieur ;

- de répertorier les diplômes des pays étrangers ainsi que le régime des études correspondant ;

- d'organiser la mise en route de nouveaux boursiers par l'établissement des passeports, visa et billets de voyages ;

- d'organiser les vacances et stages des étudiants conformément à la réglementation en vigueur ;

- d'effectuer des voyages d'identifications des effectifs, d'évaluation et de constat des conditions de vie et de formation des boursiers.

- d'organiser la rentrée définitive des boursiers ayant terminé leurs Etudes ;

- d'étudier des documents d'identification à titre provisoire les Etudiants en vacances.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 7 : Les Chefs de Section et SAAF sont nommés par Décision du MEET-FP, sur proposition du Chef de Service Coopération et Bourses.

Article 8 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

République de Guinée

Travail - Justice - Solidarité



MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

Direction Nationale de l'Hygiène Publique

STRATEGIE NATIONALE DE GESTION DES DECHETS BIOMEDICAUX EN GUINEE

Novembre 2011

SIGLES ET ABREVIATIONS

BAD	Banque Africaine pour le Développement
CCC	Communication pour un Changement de Comportement
CICR	Comité International de la Croix Rouge
CMC	Centre Médical de Commune
CNLS	Comité National de Lutte contre le Sida
CRD	Communauté Rurale de Développement
DBM	Déchets Biomédicaux
DNACV	Direction Nationale de l'Assainissement et du Cadre de Vie
DNEHS	Direction Nationale des Etablissements Hospitaliers et de Soins
DNHP	Direction Nationale de l'Hygiène Publique
DNSP	Direction Nationale de la Santé Publique
DPS	Direction Préfectorale de la Santé
DRS	Direction Régionale de la Santé
DSRP	Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté
EDS	Enquête Démographique et de Santé
EIBEP	Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté
GDBM	Gestion des Déchets Biomédicaux
MSF	Médecin Sans Frontière
MSHP	Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PCG	Pharmacie Centrale de Guinée
PEV/SSP/ME	Programme Elargi de Vaccination, Soins de Santé Primaire, Médicaments Essentiels
PME	Petite et Moyenne Entreprise
PNDS	Plan National du Développement Sanitaire
PNHP	Politique Nationale de l'Hygiène Publique
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PNUE	Programme des Nations Unies pour l'Environnement
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance
USAID	Agence Américaine pour le Développement International

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° 1 : Structures publiques de soin
Tableau n° 2 : Organisation de la pyramide sanitaire
Tableau n° 3 : Instance de coordination et organe consultatif
Tableau n° 4 : Rôles des différents acteurs
Tableau n° 5 : Cadre logique du plan d'action
Tableau n° 6 : Budget triennal et annuel
Tableau n° 7 : Budget détaillé (2011-2013)
Tableau n° 8 : Budget plan d'action prioritaire 47
Tableau n° 9 : Responsabilité de la mise en œuvre du plan d'action 40

RESUME

Les déchets biomédicaux de par leur composition représentent sans nul doute, une sérieuse menace pour la santé et l'environnement. Cette menace est d'autant plus importante qu'elle constitue un facteur non négligeable de la transmission des infections nosocomiales et de VIH Sida aux agents de santé, aux malades et à une grande partie de la population tant dans les structures de soin publiques que privées.

Le plan de gestion des déchets biomédicaux, 2002 indique que la production de déchets biomédicaux en Guinée est estimée à plus de 700 tonnes par an. Ces déchets sont constitués essentiellement des déchets infectieux, tranchants et piquants.

Les principaux producteurs de ces déchets sont les structures de Soins publiques et privées.

D'une manière générale, les déchets biomédicaux souffrent d'une mauvaise gestion avec toutefois des efforts disparates en ce qui concerne ceux piquants qui sont triés à la source selon les services. C'est aussi le cas des placentas et des dérivés chirurgicaux (grosses pièces) majoritairement gérés par les familles.

Dans les structures de Soins, le constat majeur est que le personnel soignant s'investit peu dans la gestion quotidienne des déchets biomédicaux alors qu'il devrait constituer l'élément central du système de gestion durable des déchets. L'absence d'une réglementation sur la gestion des déchets biomédicaux ne permet pas de garantir une gestion écologique de ces déchets et de déterminer de façon claire et précise les rôles et les responsabilités de chaque acteur concerné.

Aucune société privée n'est spécialisée dans la gestion des déchets biomédicaux, ce qui constitue une contrainte majeure dans la professionnalisation du secteur. La faiblesse des ressources financières constitue un handicap majeur pour impliquer les sociétés privées dans la gestion des déchets biomédicaux.

En effet, malgré l'amélioration de la gestion des déchets biomédicaux observée au cours des dix dernières années, on constate encore : un tri à la source inadéquat, l'utilisation des contenants inappropriés, l'absence de règle de bonne pratique pour le stockage et le transport, le recours à des modes de traitement et d'élimination inadéquates, etc. Ces pratiques constituent aujourd'hui le véritable goulot d'étranglement de la gestion des déchets biomédicaux dans les structures de soins.

De l'analyse de la situation de gestion des déchets biomédicaux, une stratégie nationale orientée sur cinq axes est élaborée. Les composantes principales sont : la structuration et l'équipement de la filière, la promotion pour un changement de comportement, le développement de compétence des ressources humaines, le développement du cadre réglementaire et la recherche.

La structuration de la filière de gestion des déchets biomédicaux prévoit la dotation des structures sanitaires en équipement de collecte, de traitement, en matériels de protection, et l'aménagement de locaux de stockage. En ce qui concerne le traitement des déchets biomédicaux, deux options ont été retenues à savoir la polarisation des déchets vers les incinérateurs existants et le traitement interne des déchets dans les structures de Soins disposant d'incinérateurs fonctionnels.

Les incinérateurs de capacité 100Kg/j seront installés dans les hôpitaux régionaux et 80Kg/j dans les hôpitaux préfectoraux. Les centres de santé isolés des hôpitaux préfectoraux et polarisants des postes de santé pourraient être dotés d'incinérateurs type DeMontfort de capacité 40Kg/j tandis que les postes de santé isolés seront dotés de destructeurs d'aiguilles et de fosses aménagées.

Un programme de développement de compétence des ressources humaines est prévu avec des modules axés sur toute la filière de gestion, les bonnes pratiques, l'élaboration des plans de gestion, les risques pour la santé notamment le SIDA et l'environnement.

Les programmes pour un changement de comportement seront axés sur la relation SIDA/déchets biomédicaux et seront introduits par le biais de radio, télévision, spots, affiches, sketches, film documentaire etc.

La réglementation à élaborer doit clarifier les rôles et responsabilités de chaque acteur institutionnel intervenant dans le secteur et fixer également les normes et procédures de gestions des déchets biomédicaux.

L'amélioration des pratiques de gestion des déchets biomédicaux nécessite l'implication effective des centres de recherche et les institutions de formation. La recherche doit être axée sur l'introduction et l'expérimentation de nouvelles technologies de traitement des déchets biomédicaux infectieux.

La mise en place d'un plan de suivi ainsi que des procédures de contrôle aux niveaux national, régional et des établissements sanitaires, est fondamentale pour garantir la durabilité. Le suivi sera effectué de façon continue, concertée et participative impliquant tous les acteurs à tous les niveaux ainsi que les partenaires techniques et financiers.

Pour renforcer et dynamiser le partenariat intersectoriel, un comité intersectoriel formalisé sera mis à place et regroupera tous les acteurs concernés par la gestion des déchets biomédicaux.

Le coût global de la stratégie de gestion des déchets biomédicaux pour une période de trois ans a été estimé à 24 797 150 026 FG. Pour rendre opérationnelle cette stratégie, un plan d'action prioritaire pour chaque année a été élaboré avec les coûts suivants :

- 2012 : 9 982 283 342 FG ;
- 2013 : 7 608 333 342 FG ;
- 2014 : 7 200 033 342 FG.

Le financement se fera principalement par les ressources de l'Etat, des collectivités territoriales des structures de soins et des partenaires techniques et financiers.

I. GENERALITES SUR LA GUINEE

1.1 Localisation

La République de Guinée est située en Afrique Occidentale, entre 7° et 12° latitude nord et 8° et 15° longitude ouest. Elle est limitée par la Guinée Bissau au nord-ouest, le Sénégal et le Mali au nord, la Côte d'Ivoire et le Mali à l'est, le Liberia et la Sierra Leone au sud et l'Océan Atlantique à l'ouest. Le pays est bordé par 300 km de côte et s'étend sur 800 km d'est en ouest et 500 km du nord au sud. Sa superficie totale est de 245 857 km².

1.2 Situation sanitaire

1.2.1 Politique de santé

La Guinée a adhéré à l'objectif de la santé pour tous. La stratégie des soins de santé primaire (SSP) avec l'application de l'initiative de Bamako a été retenue, en vue de garantir l'accès équitable aux soins essentiels à la majorité de la population, à un coût raisonnable et supportable par la population.

La politique sanitaire nationale s'appuie sur l'intégration harmonieuse des soins curatifs, préventifs et promotionnels, la promotion de la santé individuelle, familiale, communautaire et la participation des communautés à la conception, au financement, à l'exécution et à l'évaluation des actions de santé.

La politique Nationale pour la sécurité des injections vise à promouvoir la pratique d'injection sûre à travers l'utilisation des matériels d'injection stériles, la pratique d'injection saine et la destruction sûre des déchets.

La politique Nationale de l'Hygiène Publique met un accent sur le développement des stratégies afin de réduire de façon significative, la prévalence des maladies liées au manque d'hygiène dans les communautés guinéennes.

1.2.2 Système de Soins

Le système de soins guinéen est composé des sous-secteurs publics et privés.

Le sous-secteur public comporte essentiellement :

- le centre de santé et le poste de santé, qui constituent la base de la pyramide sanitaire ;
- le centre médical et l'hôpital préfectoral constituent le niveau de référence ;
- l'hôpital régional constitue le deuxième niveau de recours ;
- l'hôpital national constitue le troisième niveau de recours et pour les soins spécialisés.

Le sous-secteur privé comprend les structures médicales et les structures pharmaceutiques. Dans la typologie du sous-secteur médical, on distingue les cabinets de consultations et de soins, les cliniques médicochirurgicales, les cabinets dentaires et les cabinets de sage-femme.

Les structures pharmaceutiques sont composées des points de vente, des officines privées, des sociétés grossistes et des laboratoires d'analyses biomédicales.

1.2.2.1 Infrastructures sanitaires

Les infrastructures de soin sont constituées essentiellement d'établissements de santé répartis entre les secteurs publics et privés. Le tableau suivant montre, par type, le nombre des structures du secteur public.

Tableau n°1: Structures publiques de soins

Typologie	Nombre
Poste de santé fonctionnel	614
Centre de santé	406
Centres médicaux de commune	7
Hôpital préfectoral / CMC	26
Hôpital régional	7
Hôpital national	2
Pharmacie centrale de Guinée	1

Source : MSHP, 2009

L'ensemble des infrastructures présente des états physiques et fonctionnels différents à cause des décalages dans leur réalisation, dans les méthodes technologiques utilisées et dans la maintenance. Le niveau des équipements correspond généralement à celui défini dans la carte sanitaire, mais avec des différences notables dans leur fonctionnalité.

Le secteur privé médical est composé actuellement de 19 cliniques, deux hôpitaux d'entreprise, 219 cabinets de consultation, 11 cabinets dentaires et 16 cabinets de sage-femme, 4 sociétés de grossiste, 236 officines, 40 points de vente et 10 laboratoires (MSHP, 2009).

Le secteur privé traditionnel a été amélioré par la création des associations et de formation des tradipraticiens (accoucheuse, herboriste, etc.)

1.2.2.3 Cadre structurel

Le système de santé est organisé de façon pyramidale en 3 niveaux présentés dans le tableau ci-après :

Tableau n°2 : organisation de la pyramide sanitaire

Niveau	Structures administratives	Structures de soins
National (central)	Direction Nationale Services d'appui Services rattachés Etablissements publics	Hôpitaux nationaux
Régional (intermédiaire)	Direction Régionale de la Santé	Hôpitaux régionaux
Préfectoral (périphérique)	Direction préfectorale de la santé	Hôpitaux préfectoraux Centre de santé

Source : MSHP, 2009

A ces structures organiques chargées de la prise de décision et de la production des soins, le MSHP, a mis en place des structures de coordination et des organes consultatifs

Tableau n°3 : Instances de coordination et organes consultatif

Niveau	Instance de coordination	Organes d'orientation
National (central)	Comité Technique de coordination (CTC)	Conseil national de la santé Commission nationale Conseils d'Administration des hôpitaux régionaux
Régional (intermédiaire)	Conseil Technique Régional de la Santé (CTS)	Comité régional de la Santé Conseil d'Administration de l'hôpital régional
Préfectoral (périphérique)	Comité Technique Préfectoral de la Santé (CPTS)	Conseil d'Administration de l'hôpital préfectoral Comité de gestion des centres de santé

Source : MSHP, 2009

1.2.2.4 Produits pharmaceutiques

L'approvisionnement en médicaments est assuré par la Pharmacie Centrale de Guinée (PCG) et les grossistes privés. La disponibilité est globalement bonne pour les médicaments de spécialité; mais, 85% des officines privées se trouvent implantées dans la ville de Conakry. Pour le secteur public, des ruptures de stock sont souvent constatées.

Le développement rapide et incontrôlé du secteur informel représente un risque réel et élevé pour la santé de la population car il constitue la source presque exclusive d'approvisionnement en médicaments de 40% de la population (PNDS, 2003).

1.2.2.5 financement du secteur

Le financement du secteur de la santé provient de quatre sources principales: l'Etat, les collectivités locales, la population et les bailleurs de fonds.

L'Etat finance essentiellement le salaire du personnel de la fonction publique, l'achat d'une partie des vaccins, les autres charges d'exploitation des structures centrales et déconcentrées à hauteur de 3,5% contre 10% recommandés par l'Organisation Mondiale de la Santé (PNDS, 2003).

Les collectivités locales (communes, préfectures, régions) ont une part de financement relativement faible qui se limite à la prise en charge des salaires d'une partie du personnel contractuel.

Les populations prennent en charge une partie des coûts de fonctionnement des établissements de soins notamment le rachat des produits pharmaceutiques, la motivation du personnel, les dépenses d'entretien et de maintenance, les outils de gestion.

Les bailleurs de fonds financent essentiellement les travaux d'infrastructure et d'équipement, la formation initiale et continue, l'acquisition de moyens logistiques et l'achat d'une partie des vaccins dans le cadre du PEV.

II. SITUATION DE LA GESTION DES DECHETS BIOMEDICAUX

2.1 - Approche méthodologique

Le diagnostic de gestion a été établi à partir des opérations suivantes :

- recherche documentaire sur la gestion des déchets biomédicaux (textes législatifs et réglementaires, documents techniques, ancien plan et son évaluation) ;
- visites de terrain dans certaines structures de soins de la capitale ;
- entretien avec certains acteurs clés intervenants dans la gestion des déchets biomédicaux ;
- validation du document en atelier multisectoriel.

2.2 Etats des lieux

2.2.1 Le circuit des déchets

Les déchets produits dans les structures de soins doivent toujours suivre un itinéraire approprié et bien identifié, depuis leurs points de production jusqu'à leur élimination finale. Cet itinéraire est composé de plusieurs étapes qui comprennent : la production, la collecte séparée, le transport et le stockage sur site, le transport hors site, le traitement et l'élimination.

1) Production

De nos jours, il n'existe pas de statistiques disponibles en Guinée sur la production des déchets biomédicaux. Se basant sur les indications de l'OMS, cette production de déchets a été estimée à 700 tonnes par an soit 0,085 Kg/lit/j en 2002 (Plan national de gestion des déchets biomédicaux, 2002).

2) Séparation des déchets (Tri)

En général, les déchets piquants et tranchants sont triés à la source. Tous les autres types de déchets biomédicaux sont souvent mélangés dans les poubelles contenant des ordures.

Selon la tradition, les placentas sont récupérés par les familles dans un seau spécialement réservé à cet effet. Les mort-nés sont également mis à la disposition des familles.

3) Collecte des déchets

La collecte des déchets biomédicaux s'effectue par le biais de différents types de matériels composés de poubelles en plastique, de caisse en carton, de demi fût, de sacs plastiques, de bouteilles en plastique, de chariot etc. La majeure partie des poubelles en plastique ou métalliques n'est pas munie de couvercle et leur lavage n'est pas effectif.

Ces matériels de collecte reçoivent sans distinction pour la plupart les restes alimentaires, les emballages de médicaments, les ampoules après injection, les pansements souillés, flacons de perfusion, bouteilles, seringues. Les aiguilles et les seringues triées à la source sont stockées dans des boîtes à sécurité, des flacons de perfusion ou des bouteilles en plastique vides.

4) Stockage sur site

En général, dans les structures de soins, il n'existe pas de local approprié pour le stockage des déchets biomédicaux avant leur traitement.

A titre d'exemple, l'hôpital national Donka, les déchets biomédicaux sont déposés à même le sol devant la porte de l'incinérateur. Au CMC Flamboyants, les seringues et les aiguilles collectées dans des boîtes de sécurité sont stockées dans un chariot placé dans le couloir.

5) Transport

Dans les structures de soins dotés d'incinérateurs, les déchets biomédicaux collectés sont transportés par un agent d'entretien à l'aide de chariot, brouettes ou de poubelles. S'agissant des structures de soins ne disposant pas d'incinérateur, le transport hors site des déchets biomédicaux se fait par véhicule personnel, taxi, moto, vélo, charrette etc.

6) Traitement

Le mode de traitement appliqué est fonction du type de déchets biomédicaux produits.

> Incinération

Dans les structures sanitaires disposant d'incinérateurs fonctionnels, les objets piquants et tranchants, les déchets non anatomiques infectieux, les produits pharmaceutiques périmés, sont incinérés.

Dans certaines structures sanitaires, les incinérateurs ne sont pas fonctionnels pour diverses raisons : insuffisance de ressources, absence de formation, faible motivation, absence de suivi du fonctionnement de l'incinérateur, etc.

Les structures de soins n'ayant pas d'incinérateur pratiquent le brûlage des déchets biomédicaux à même le sol ou dans des trous creusés à cet effet. Des fosses non aménagées sont aussi en service et sont mal utilisées.

> Inhumation

De nos jours, les amputations sont présentement envoyées au cimetière pour être inhumées.

> Désinfection chimique

Les déchets anatomiques liquides sont désinfectés à l'aide de l'eau de javel ou de glutaraldéhyde, et rejetés dans le réseau d'égout de la Commune de Kaloum pour le cas de l'hôpital national Ignace Deen, et dans la station d'épuration installée dans l'enceinte du l'hôpital national Donka.

Les déchets biomédicaux liquides produits par les autres structures de soins sont d'abord désinfectés puis déversés dans les fosses par l'intermédiaire des lavabos et des éviers.

> Désinfection à l'autoclave

Cette méthode est généralement utilisée dans les laboratoires d'analyses médicales où on trouve des milieux de cultures et déchets très infectieux.

A l'hôpital national Ignace Deen, au niveau du service Pneumophtisiologie, les déchets sont autoclavés, mis dans des sacs appropriés et envoyés au lieu d'entreposage avant d'être incinérés.

2.2.2 - Perception des acteurs de santé sur les déchets biomédicaux

Le personnel de santé est conscient des risques de contamination liés aux déchets biomédicaux.

Des comportements spécifiques sont notés au niveau du port de gants, le tri des aiguilles après injection ou prélèvement sanguin. Cependant, la rigueur n'est pas de mise quant à la séparation des ordures ménagères et des déchets biomédicaux.

Le personnel d'encadrement des hôpitaux consacre plus de temps aux tâches de soins qu'à la gestion des déchets médicaux. Les aides-soignants et les agents d'entretien ont une prise de conscience très limitée des impacts et des effets de la mauvaise gestion des déchets biomédicaux sur la prévalence de certaines maladies.

Les agents d'entretien ne sont pas suffisamment dotés d'équipements de protection (gants, bottes, tenues, bavettes, etc.).

Dans la plupart des structures de soins, il existe des affiches de sensibilisation sur le danger des déchets piquants mais aussi sur le port des équipements de sécurité.

Par endroit, malgré ces dispositions, certains agents sont réticents au port des moyens de protection.

2.2.3 Cadre institutionnel et juridique

2.2.3.1 Texte législatif et réglementaire

Le secteur de la gestion des déchets biomédicaux en Guinée est régi par les principales lois suivantes :

➤ Code de l'environnement

Le code de l'environnement prévoit que les déchets doivent faire l'objet d'un traitement adéquat afin d'éliminer ou de réduire leurs effets nocifs sur la santé de l'homme, les ressources naturelles, la faune et la flore ou la qualité de l'environnement en général.

Les substances chimiques nocives ou dangereuses, produites, importées sur le territoire guinéen ou évacuées dans le milieu, sont soumises au contrôle et à la surveillance du service de l'environnement.

➤ Code de santé publique

Les dispositions spécifiques du code de santé publique concernant les déchets sont :

- l'article 52 : le déversement ou l'enfouissement des déchets solides ménagers ou industriels sous quelque forme que ce soit est formellement interdit.
- l'article 53 : les déchets toxiques d'industrie et les déchets spéciaux d'hôpitaux sont éliminés impérativement conformément aux dispositions réglementaires.

➤ Code de collectivité locale

Les dispositions spécifiques du Code des collectivités locales qui touchent entre autres le secteur de l'hygiène sont :

- l'article 31 qui confère aux collectivités locales la possibilité de gérer entre autres sur leurs territoires, des services publics locaux de distribution de l'eau potable, du contrôle de l'hygiène et de la salubrité et assurer la diffusion des informations d'intérêt public.

➤ Réglementation

En Guinée, il n'y a pas de réglementation spécifique sur la gestion des déchets biomédicaux, mais un ensemble de textes réglementaires régit l'hygiène dans les structures de soins dont entre autres :

- les Décrets 052, 053 et 054/ PRG/SGG du 25 Mars 1998 portant statuts des hôpitaux nationaux et régionaux instituent les Comités d'hygiène et de sécurité dans ces structures en vue d'assurer la sécurité des malades et des agents de santé ;
- l'Arrêté Ministériel A/98/ 8546/MSP du 4 Novembre 1998 portant attributions et fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité, en tant que texte d'application des Décrets.

2.2.3.2 Aspect institutionnel

2.2.3.2.1 Les acteurs publics

Les principaux Ministères impliqués dans le domaine de la gestion des déchets biomédicaux sont : le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, le Ministère de l'Environnement des Eaux et Forêts et de Développement Durable, le Ministère de l'Administration du territoire et de la Décentralisation, les Ministères en charge de l'Enseignement Supérieur, Technique et Professionnel, des Affaires Sociales, de l'Habitat, de la communication et de la Justice.

2.2.3.2.2 Le secteur privé

Il n'existe pas de PME ou d'entreprise spécialisée dans la collecte exclusive des déchets biomédicaux. Cependant, certaines d'entre elles fournissent des prestations sur l'enlèvement et l'évacuation des déchets assimilables aux ordures ménagères dans certaines structures de soins.

2.2.3.2.3 Partenaires au développement

Les principaux partenaires techniques et financiers dans le domaine de la gestion des déchets biomédicaux sont entre autres : OMS, UNICEF, UNFPA, Banque Mondiale, PNUD, BAD, USAID, GIZ, ONG internationales (Plan Guinée, CICR, MSF,...), etc.

Le soutien de ces partenaires concerne entre autres : le financement des infrastructures, l'appui technique, le renforcement des capacités matérielles et institutionnelles, les voyages d'études et missions des cadres, etc.

2.3 Risques liés aux déchets biomédicaux

Les déchets biomédicaux constituent un réservoir de micro-organismes potentiellement dangereux et susceptibles d'infecter les malades hospitalisés, les agents de santé et le grand public. Les risques liés à une mauvaise gestion des déchets biomédicaux sont :

2.3.1 Risque environnemental

Le dépôt des déchets biomédicaux dans des zones non contrôlées peut avoir un effet environnemental direct par la contamination des sols et des nappes souterraines.

Pendant l'incinération, si un filtrage propre n'est pas effectué, l'air peut également être pollué et causé des maladies à la population environnante.

2.3.2 Risque pour la santé

Beaucoup de blessures ont lieu parce que les aiguilles de seringues ou autres objets tranchants n'ont pas été collectés dans des boîtes sécurisées ou, que ces boîtes ont été trop chargées. Le risque de piqûre accidentelle avec des aiguilles peut être à l'origine d'une hépatite B, d'une hépatite C ou d'une infection par le VIH. Dans les sites de dépôts des déchets, les ramasseurs d'ordures peuvent également être en contact avec des déchets infectieux, au cours de leurs activités de recyclage, si ces déchets n'ont pas été correctement traités ou éliminés.

2.4 Plan national de gestion des déchets biomédicaux

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme Multi Pays VIH SIDA de la Banque Mondiale en Guinée, un Plan de Gestion des déchets biomédicaux avait été élaboré en 2002 pour une période de 5 ans (2002-2007).

2.4.1 Les éléments clés du plan

Les composantes principales du plan d'action dérivant de l'analyse de la situation sur la gestion des déchets biomédicaux sont : la structuration et l'équipement de la filière, la réalisation de campagnes d'information et de sensibilisation, la mise en œuvre d'un programme national de formation et le développement du cadre législatif et réglementaire.

2.4.2 Résultat de l'évaluation du plan

L'objectif général est d'évaluer la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre du plan ainsi que d'autres activités menées par divers acteurs dans le domaine de la gestion des déchets biomédicaux. Les principaux constats de l'évaluation réaliste au mois de Décembre 2007 sont les suivants :

- le Plan de gestion n'a pas été disséminé pour une intégration effective dans la gestion quotidienne des structures sanitaires bien qu'il a été cosigné par les trois ministères clés dont les prérogatives incluent la gestion des déchets en général et des déchets biomédicaux en particulier ;
- le cadre institutionnel pour la mise en œuvre n'a pas été mis en place. Or il est d'une importance capitale pour l'effectivité de l'opérationnalisation du plan de polarisation du transport et de l'élimination des déchets biomédicaux ;
- l'état des lieux sommaire décrit n'est pas très différent de la situation de 2002, année d'élaboration du Plan national de gestion des déchets biomédicaux conséquence de la non mise en œuvre effective des activités prévues ;
- la partie budgétaire du plan, prévue être financée par IDA 200 000 USD, a été « partiellement » honorée ;
- les formations suivies ne sont pas mises en pratique immédiatement du fait de l'indisponibilité d'équipement de collecte pour un tri effectif, un transport sain et une élimination efficace ;
- les autres activités du plan n'ont pas été exécutées notamment l'acquisition des équipements de collecte, de transport, de stérilisation, de buanderie ; la mise en place formelle de système de polarisation, la sensibilisation de toutes les cibles identifiées ;

2.4.3 Recommandations

Les principales recommandations de l'évaluation sont les suivantes :

- installation d'une unité de coordination Déchets Biomédicaux composée des structures suivantes : DNEHS- DIEM/ DNSP / CNLS-PN ;
- accélération du processus de mise en place des incinérateurs à acquérir par le CNLS (signature du contrat avec l'adjudicataire) ;
- initier l'élaboration de plan de gestion par structure suivie par la DNEHS ;
- formation à la carte / ciblée des acteurs (CNLS/PN) ;
- élaboration de requête de financement pour les sections non prises en charge jusqu'à présent (équipement de collecte, buanderie, équipement de stérilisation, sensibilisation, équipement de transport/polarisation) ;
- organisation d'un atelier avec les partenaires au développement pour la présentation générale du plan et des requêtes élaborées (CNLS) ;
- intégrer un module sur la gestion des déchets biomédicaux dans la formation des agents de santé, formation de médecins et d'infirmiers hygiénistes ;
- élaborer un texte de loi spécifique pour la gestion des déchets biomédicaux etc.

2.4.4 Analyse des propositions et recommandations

Toutes les propositions techniques édictées dans le plan et les recommandations formulées lors de l'évaluation sont pertinentes et l'élaboration d'une nouvelle stratégie de gestion des déchets biomédicaux doit être axée surtout sur les éléments suivants :

- la consolidation des acquis du plan (séparation des déchets, polarisation des incinérateurs existants, traitement interne des déchets, formation, etc.)
- l'élaboration d'une réglementation sur la gestion des déchets biomédicaux ;
- les objectifs globaux et spécifiques doivent être poursuivis et amendés ;
- les composantes du plan doivent être reformulées et complétées ;
- la Mise en place et l'opérationnalisation du comité intersectoriel de gestion des déchets biomédicaux ;
- la poursuite et l'actualisation des autres activités non exécutées.

2.5 Forces et Faiblesses

L'évaluation de la situation de gestion des déchets biomédicaux a permis de mettre en relief des forces et des faiblesses.

2.5.1 Forces

➤ Existence d'un plan national de gestion des déchets biomédicaux

Ce plan a permis de mettre en place un système sécuritaire de gestion des déchets biomédicaux dans les structures de soins dans le cadre de l'intégration des activités de la vaccination avec les autres programmes de santé.

➤ Création de la Direction Nationale de l'Hygiène Publique

Il existe une volonté politique du Gouvernement pour améliorer la gestion des déchets biomédicaux, cette volonté s'est traduite depuis 2008 par la création de la Direction Nationale de l'Hygiène Publique (DNHP). Cette structure est représentée dans toutes les régions administratives et les Directions Préfectorales de la Santé.

➤ Mise en place des comités d'hygiène

La publication d'un décret sur les statuts des hôpitaux nationaux et régionaux en instituant des Comités d'hygiène et de sécurité dans ces structures permet d'assurer la sécurité des malades et des agents de santé.

➤ Engagement du Gouvernement et des partenaires au développement

Les efforts du Gouvernement soutenus par les partenaires au développement, ont permis de renforcer certaines capacités institutionnelles et humaines : l'installation d'incinérateurs moderne et de type DeMontfort (incinérateur artisanal) dans certains hôpitaux et centre de santé du pays.

➤ Existence des incinérateurs

La dotation de certaines structures de soins en incinérateurs contribue à réduire les risques pour la santé publique et l'environnement par le traitement des déchets biomédicaux infectieux.

➤ Tri et Collecte des déchets piquants

Dans tous les hôpitaux à Conakry comme à l'intérieur du pays, les déchets piquants sont triés à la source et mis dans des cartons ou boîtes en plastique. Au niveau des services de maternité des hôpitaux et des CMC, les déchets biomédicaux sont séparés des déchets ménagers et sont envoyés à l'incinération.

➤ Existence des Codes de santé publique et de l'environnement

Ces codes prévoient que les déchets doivent faire l'objet d'un traitement adéquat afin d'éliminer ou de réduire leurs effets nocifs sur la santé de l'homme, les ressources naturelles, la faune et la flore.

2.5.2 Faiblesses

La gestion des déchets biomédicaux dans les Structures de soin présente quelques insuffisances, malgré les efforts fournis pour améliorer la situation. Parmi ces insuffisances on peut citer :

➤ Le cadre réglementaire

L'absence d'une réglementation sur la gestion des déchets biomédicaux ne permet pas de garantir une gestion écologique des déchets biomédicaux et de déterminer de façon claire et précise les rôles et les responsabilités de chaque acteur concerné.

➤ Faible implication des autorités sanitaires et du personnel des structures de soins

Dans les structures de Soins, le constat majeur est que les Directeurs des structures de Soins et les personnels soignants sont très peu investis dans la gestion quotidienne des déchets biomédicaux alors qu'ils devraient constituer l'élément central du système de gestion durable des déchets. En réalité, les préoccupations en matière de gestion rationnelle des déchets et d'amélioration du système sont perçues comme une seconde priorité par rapport aux urgences médicales quotidiennes et les difficultés de fonctionnement.

➤ Mauvaise performance des structures de soins

La gestion des déchets biomédicaux dans les structures de soins présente quelques insuffisances parmi lesquelles on peut citer :

- absence de plans et/ou de procédures de gestion interne ;
- absence de données fiables sur les quantités produites ;
- pas de responsable toujours désigné pour la gestion des déchets biomédicaux ;
- insuffisance de matériels appropriés de collecte et des équipements de protection des agents ;
- tri non systématique et mélange des déchets biomédicaux avec les ordures ménagères, etc.

➤ L'insuffisance de formation et de sensibilisation

Le personnel soignant (médecins, sages-femmes, infirmiers) dispose d'un niveau de connaissances, mais dans la pratique, les attitudes et les comportements laissent à désirer en matière de gestion des déchets biomédicaux.

Le personnel hospitalier d'appui (aides-soignants, agents d'entretien, etc.), accorde très peu d'attention pendant la manipulation des déchets biomédicaux, ce qui entraîne souvent des accidents (blessures ou infections).

➤ La faible implication des PME dans la gestion des déchets biomédicaux

Aucune société privée n'intervient exclusivement dans la gestion, ce qui constitue une contrainte majeure dans la professionnalisation du secteur. La faiblesse des ressources financières constitue un handicap majeur pour impliquer les sociétés privées dans la gestion des déchets biomédicaux.

➤ Mauvaise répartition des rôles des intervenants

La responsabilité de chacun des intervenants n'a jamais été clairement définie, ce qui a entraîné des pratiques de gestion variées et souvent inadéquates.

➤ Manque de ressource financière

Dans toutes les structures de soins, il n'y a pas de ligne budgétaire allouée spécifiquement à la gestion des déchets biomédicaux.

III. STRATEGIE NATIONALE DE GESTION DES DECHETS BIOMEDICAUX

3.1 Contexte et justification

La Politique Nationale de l'Hygiène Publique (PNHP) récemment élaborée en 2010, accorde une place importante à l'amélioration de la gestion des déchets biomédicaux. Celle-ci est d'autant plus importante qu'elle constitue un facteur non négligeable de la transmission des infections nosocomiales et de VIH/Sida aux agents de santé, aux malades et à une grande partie de la population dans les structures de soins.

En effet, malgré l'amélioration de la gestion des déchets biomédicaux observée au cours des neuf dernières années, on constate entre autres : un tri à la source inadéquat, l'utilisation des contenants inappropriés, l'absence de règle de bonne pratique pour le stockage et le transport, le recours à des modes de traitement inadéquats, etc. Ces pratiques constituent aujourd'hui le véritable goulot d'étranglement de la gestion des déchets biomédicaux dans les structures de soins.

Dans la perspective d'apporter des solutions durables à cette problématique, le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique à travers la Direction Nationale de l'Hygiène Publique, a bénéficié de l'appui technique et financier du Bureau de l'OMS en Guinée, pour élaborer un document de stratégie nationale de gestion des déchets biomédicaux.

3.2 Fondement

La nouvelle stratégie prend en compte les acquis et les recommandations issues de l'évaluation du premier plan national de gestion des déchets biomédicaux. Elle apporte également des corrections et des amendements sur les insuffisances signalées pendant l'évaluation.

3.3 Objectifs

La stratégie est conçue de sorte à assurer la gestion effective des déchets biomédicaux sur toute la filière de la production à l'élimination finale dans tout le pays.

Objectif général :

Améliorer la gestion des déchets biomédicaux dans les structures de santé

Les objectifs intermédiaires et spécifiques de la stratégie sont ainsi résumés :

Objectif intermédiaire 1 : Renforcer la capacité des structures de soins en gestion des déchets biomédicaux	Objectifs spécifiques - doter les structures sanitaires d'équipements de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux - élaborer des plans de gestion des déchets biomédicaux dans les structures sanitaires publiques et privées
Objectif intermédiaire 2 : Amener les acteurs à un changement de comportement dans la gestion des déchets biomédicaux.	Objectifs spécifiques - promouvoir les bonnes pratiques des acteurs directs et indirects sur la gestion des DBM - Informer les acteurs directs et indirects sur les dangers d'une mauvaise gestion des déchets biomédicaux et les risques de certaines attitudes et pratiques
Objectif intermédiaire 3 : Développer les capacités des acteurs par des programmes de formation	Objectifs spécifiques - Former les acteurs impliqués sur la gestion des DBM - Intégrer le volet gestion DBM dans le cursus de formation des agents de santé
Objectif intermédiaire 4 : Renforcer le cadre institutionnel, législatif et réglementaire	Objectifs spécifiques - doter la Guinée d'une réglementation spécifique sur les déchets biomédicaux - créer un cadre de concertation et de coordination
Objectif intermédiaire 5 : Assurer le suivi/évaluation des activités de gestion des DBM	Objectifs spécifiques - promouvoir la collaboration intersectorielle et le partenariat dans les activités de gestion des DBM - promouvoir la recherche-action à tous les niveaux de la gestion des déchets biomédicaux
Objectif intermédiaire 6 : Améliorer le financement de la GDBM	Objectifs spécifiques - Faire un plaidoyer pour la mobilisation des ressources - Inscrire une ligne budgétaire pour la GDBM

3.4 Orientations stratégiques

Les orientations stratégiques s'articulent autour de cinq axes fondamentaux issus de l'analyse situationnelle de la gestion des déchets biomédicaux qui sont :

- la structuration et l'équipement de la filière dans les structures de soins ;
- le développement de compétence des ressources humaines ;
- la promotion du changement de comportement ;
- l'amélioration du cadre réglementaire ;
- le développement de la recherche.

3.4.1 La structuration et l'équipement de la filière

3.4.1.1 Séparation et collecte des déchets

Afin d'assurer un tri permanent à la source, les structures de soins devront être dotées d'équipements de collecte clairement étiquetés et selon des codes couleur conventionnels suivants :

- déchets assimilable aux ordures ménagères **couleur noire**;
- déchets biomédicaux dangereux **couleur rouge** ;
- objets piquants et tranchants ou contondants **couleur jaune**

3.4.1.2 Stockage des déchets

Une zone d'entreposage sera aménagée dans le centre d'accueil des incinérateurs muni de bascule pour la pesée des déchets. Le local d'incinération comprendra deux compartiments : un pour le stockage et un pour l'opération d'incinération.

Les cendres résultant de l'opération d'incinération sont mises en décharge ou enfouies dans un endroit aménagé à cet effet. Des sanitaires seront installés pour le personnel opérant dans le centre d'accueil.

Un parking de réception des véhicules de service et autres tricycles sera aménagé. Pour les hôpitaux déjà dotés d'incinérateurs, le site d'implantation sera réhabilité et les infrastructures manquantes réalisées pour la bonne conduite des opérations d'élimination.

3.4.1.3 Equipements de protection

Il sera mis à la disposition des agents opérateurs des incinérateurs, des équipements de protection au niveau de tous les sites bénéficiant d'une intervention de dotation en incinérateur ou de maintenance. Ce kit de gestion des déchets comprend : brouettes, pelles, gants, masques, bottes, lunettes et tabliers etc.

3.4.1.4 Polarisation des déchets biomédicaux vers les équipements de traitement

➤ Les incinérateurs existants

Dans le cadre de la rentabilisation des incinérateurs installés, il s'agira de favoriser l'établissement de contrats d'élimination entre les hôpitaux et les structures qu'ils polarisent tout en respectant les capacités de traitement.

Un tri systématique à la source doit être pratiqué dans toutes les structures polarisées. Le transport des déchets biomédicaux peut être effectué par la Structure de soins ou une PME avec des équipements appropriés tels que les tricycles.

La fréquence de transport des déchets biomédicaux des structures de soins polarisées pourra être de 1, 2 ou 3 jours sauf les cliniques d'accouchement et les maternités où la fréquence doit être 7 jours sur 7 à cause du volume des déchets infectieux.

Le transport des déchets biomédicaux vers le local d'incinération se fera tous les jours à l'aide de chariot pour les structures de soin polarisantes.

➤ Installation d'unité de traitement sur un site différent des structures sanitaires existantes

Un groupe de structures de soins pourrait être polarisé par un équipement de traitement isolé du fait de leur éloignement par rapport aux unités disposant d'équipement et de l'inexistence d'emprise d'installation. En exemple, les structures de soins de Conakry éloignées des hôpitaux Donka et Ignace Deen pourraient être desservies par un incinérateur installé en dehors de la ville. Cet incinérateur sera géré par le Gouvernorat ou par une PME et le transport des déchets vers l'unité de traitement sera toujours effectué par la PME.

3.4.1.5 Gestion interne dans les structures de soins

L'adoption de traitement interne est réalisable dans le cadre des structures de soins isolées et très éloignées des structures polarisatrices. Le transport des déchets biomédicaux vers le local d'incinération se fera tous les jours à l'aide de chariot.

Les incinérateurs choisis ont une capacité de destruction de 10 à 15 kg / heure soit pour une moyenne de fonctionnement journalier de 8h, une capacité de 80 à 120kg/jour. Si on prend en référence la production de l'hôpital Donka qui est de 530 kg / mois, on est en moyenne à 19 kg/jour. Rajoutant la destruction de quelques structures polarisées Ignace Deen et autres, on peut évaluer à environ 50 kg par jour le poids des déchets à éliminer. Ainsi il apparaît que l'équipement sera certainement sous-utilisé dans les structures préfectorales qui ont une production moindre (Evaluation de la mise en œuvre du plan de gestion des déchets biomédicaux, 2007)

En tenant compte des résultats de cette évaluation, nous proposons d'installer des incinérateurs de capacité 80kg/j dans les hôpitaux préfectoraux et 100Kg/j dans les hôpitaux régionaux. Les hôpitaux nationaux Donka et Ignace Deen sont déjà dotés d'incinérateurs de plus grande capacité (270 Kg/j).

Les centres de santé isolés des hôpitaux préfectoraux et polarisants des postes de santé pourraient être dotés d'incinérateurs type DeMontfort de capacité 40Kg/j tandis que les postes de santé isolés seront dotés de destructeurs d'aiguilles et de fosses aménagées avec toutes les précautions requises pour éviter toute pollution de la nappe phréatique.

Il sera aussi pertinent, dans le cadre du traitement des déchets biomédicaux, de doter des structures de soins d'équipements de stérilisation, de préférence à la vapeur, pour les matériels à usages multiples afin d'améliorer l'hygiène.

3.4.2 Amélioration du cadre réglementaire

L'établissement de lois et réglementations sur tous les aspects de gestions des déchets biomédicaux est le pilier pour réglementer et mettre en vigueur de bonnes pratiques de gestion des déchets de soins médicaux dans un pays. Il s'agira de :

- créer un cadre de concertation et de coordination ;
- organiser des visites de supervision ;
- élaborer et d'adopter des normes de procédures de gestion des déchets biomédicaux .
- élaborer des plans de gestion des déchets biomédicaux dans les structures de soins ;
- développer un protocole pour le suivi de mise en œuvre et de contrôle des plans de gestions des déchets biomédicaux mis en place dans les structures de soins

3.4.3 Promotion de changement de comportement

La sensibilisation se fera en direction, du personnel médical et hospitalier, public, privé, militaire, du personnel municipal de collecte et de gestion des décharges, du personnel des PME de collecte des déchets, des récupérateurs et la population générale, les ONG et Associations. Cette campagne de promotion de changement de comportement se déroulera de la façon suivante :

➤ Le plaidoyer

Des séances de rencontre en direction des décideurs et des bailleurs de fonds seront organisées pour solliciter leur participation à la mise en œuvre de la stratégie de gestion des déchets biomédicaux.

➤ L'éducation de proximité dans les structures de soins

Il s'agira d'organiser dans chaque structure de soins des réunions pour informer et sensibiliser tous les acteurs concernés sur la nécessité d'adopter de bonnes pratiques de gestion des déchets biomédicaux.

➤ L'éducation par les masses médias

Les masses média constituent l'un des principaux créneaux pour véhiculer les messages clef du programme de sensibilisation sur les déchets biomédicaux.

Les supports de communication à utiliser concerneront : la radio, la télévision, la presse écrite, les affiches, les t-shirts, etc.

3.4.4 Développement de compétence des ressources humaines

La formation sera orientée vers le personnel des structures publiques et privées, du personnel municipal de gestion des déchets, des PME de collecte.

La stratégie à adopter s'articulera autour des éléments suivants :

• Formation des formateurs

Les modules introduits seront axés sur toute la filière de gestion, les bonnes pratiques et aborderont particulièrement l'élaboration des plans de gestion qui devront être réalisés dans chaque structure.

• Organisation des sessions de formation dans les structures de soins

Dans les hôpitaux nationaux, régionaux et préfectoraux, il sera organisé des sessions de formation à l'intention des acteurs concernés par les déchets biomédicaux.

Au niveau de chaque préfecture, on procédera au regroupement des acteurs par catégorie et par niveau (Centres de Santé, Poste de Santé, les ONG et le personnel communal) pour suivre des sessions de formation.

• Révision des curricula des facultés de médecine et les écoles de santé

Il s'agira de procéder à une revue des programmes d'enseignement pour intégrer le volet gestion des déchets biomédicaux dans le cursus de formation des institutions d'enseignement de santé.

3.4.5 Développement de la recherche

La recherche doit être axée sur l'introduction et l'expérimentation de nouvelles technologies de traitement des déchets biomédicaux infectieux. Ces technologies doivent être plus efficaces et mieux adaptées aux besoins des structures de soins.

3.5 Répartition des rôles et responsabilités des acteurs

L'amélioration de la gestion des déchets biomédicaux suppose au préalable de clarifier les rôles et responsabilités de chaque acteur institutionnel intervenant dans la gestion des déchets biomédicaux. Dans cette perspective, la répartition suivante peut être proposée :

Tableau n°4 : rôle des différents acteurs

Acteurs	Domaine potentiel d'intervention
Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique	- préparer le règlement relatif aux déchets biomédicaux - informer et sensibiliser les autorités nationales et locales - faciliter la concertation et la coordination des activités - fournir l'expertise technique - assurer l'encadrement des acteurs - former le personnel de santé - appuyer les formations sanitaires, les ONG et les privés, en infrastructures et/ou équipements de GDBM - superviser le processus d'exécution et de suivi/évaluation
Ministère en charge de l'Environnement	- participer à la préparation du règlement relatif aux DBM - évaluer les impacts environnementaux des technologies de gestion des déchets biomédicaux - fournir l'expertise technique - Participer à la supervision et au suivi/évaluation
Les Collectivités décentralisées (Mairies)	- participer à la mobilisation des populations - Déterminer des espaces d'évacuation des déchets - participer aux formations et au suivi /évaluation - contribuer à la gestion écologique des décharges d'ordures

Les structures sanitaires publiques	- participer aux activités de formation du personnel - sensibiliser leur personnel et les doter en équipement de sécurité - élaborer et mettre en œuvre des stratégies internes de gestion des déchets biomédicaux - prévoir une ligne budgétaire pour la GDBM - apporter un appui aux cabinets privés pour le traitement des déchets biomédicaux
Les structures sanitaires privées	- participer aux activités de formations du personnel - sensibiliser leur personnel et les doter en équipements de sécurité - élaborer et mettre en œuvre des stratégies internes de gestion des déchets biomédicaux - prévoir une ligne budgétaire pour la GDBM - contracter un service d'évacuation des DBM
Les opérateurs privés de collecte (Entreprises, PME)	- participer aux activités de formations du personnel - sensibiliser leur personnel et les doter en équipement de sécurité - exécuter la collecte des déchets biomédicaux - se doter de matériel approprié de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux
Les ONG de Collecte	- Sensibiliser les populations bénéficiaires - exécuter la collecte des déchets biomédicaux - participer aux activités de formations - sensibiliser leur personnel et les doter d'équipement de sécurité - se doter de matériel approprié de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux - participer au suivi/évaluation
Ministère en charge de l'enseignement	- Introduction/mise en œuvre du curricula de formation de l'aspect gestion des déchets biomédicaux.
Les Structures de recherche, de formation et les réseaux d'expert en GDBM	- aider au renforcement de capacités des catégories d'acteurs - servir d'appui conseil aux acteurs dans la gestion des déchets biomédicaux - encadrer les séances de formation des formateurs - participer au processus de suivi/évaluation
Partenaires au développement	- appui technique et financier - participer au processus de suivi et évaluation

3.6 Mécanisme de suivi-évaluation

3.6.1 Plan de suivi

La mise en place d'un plan de suivi ainsi que des procédures de contrôle aux niveaux national, régional, préfectoral et dans les établissements sanitaires, est fondamentale pour garantir la durabilité.

Des rapports réguliers et des visites de terrain ainsi qu'un bon système d'information pour stocker et analyser les données sont la base d'un plan de suivi efficace. Le suivi sera effectué de façon continue, concertée et participative impliquant tous les acteurs à tous les niveaux ainsi que les partenaires techniques et financiers.

Il se déroulera de la manière suivante :

➤ Niveau central

- réunion périodique de concertation et de coordination ;
- collecte et analyse des rapports ;
- organisation de contrôle dans les établissements de soins ;
- mise en place de plans d'action annuels correctement budgétisés ;
- élaboration d'un fascicule de monitoring ;
- élaboration/révision des modules de formation ;
- formation des acteurs ;
- supervisions semestrielles.

➤ Niveau Régional

- réunions périodiques de concertation et de coordination ;
- supervision/formation des membres du personnel des structures sanitaires ;
- monitoring semestriel des activités des hôpitaux ;
- intégration des activités du plan de gestion des déchets biomédicaux dans le Plan d'Action Annuel ;
- supervision trimestrielle, monitoring ;
- préparation d'un budget adapté ;

➤ Niveau Préfectoral

- collecte des plans de gestion des déchets des structures de santé
- préparation de la formation des membres du personnel des structures sanitaires ;
- monitoring semestriel des activités des centres de santé et des postes de santé ;
- intégration des activités du plan de gestion des déchets biomédicaux dans le Plan d'Action Annuel ;
- supervision mensuelle ;
- monitoring ;
- préparation d'un budget adapté.

➤ Niveau communautaire

- collecte les plans simplifiés de gestion des déchets biomédicaux dans les postes de santé par le Chef de centre de santé ;
- réunion de concertation mensuelle avec les comités de santé et d'hygiène
- organisation d'une réunion semestrielle de synthèse sous préfectorale de monitoring.

3.6.2 Evaluation

Il s'agira d'évaluer les objectifs fixés, les résultats obtenus et éventuellement les impacts sur la base d'indicateurs prédéfinis. Ces évaluations seront internes et externes.

3.7 Mécanisme de financement

Le financement de la stratégie nationale des déchets biomédicaux se fera principalement par les ressources publiques notamment les ressources de l'Etat et celles des collectivités territoriales. Outre les ressources publiques, les contributions des ONG/Associations ainsi que celles du secteur privé sont attendues.

Le partenariat interministériel permettra de travailler en synergie et d'optimiser les ressources en octroyant à la Direction Nationale de l'Hygiène Publique des moyens dont disposent certains programmes sectoriels qui comportent en leur sein un important volet de gestion de déchets.

Au niveau des structures de Soins, il sera procédé au prélèvement d'un quota de 2 à 5% sur toutes les prestations médicales et paramédicales. Ce prélèvement ne doit pas modifier le coût des prestations déjà pratiquées.

Les partenaires techniques et financiers seront sollicités dans le cadre de la coopération bilatérale, multilatérale et décentralisée. Des stratégies seront développées auprès des partenaires en vue de mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes issus de la politique nationale d'hygiène.

3.8 Cadre de mise en oeuvre

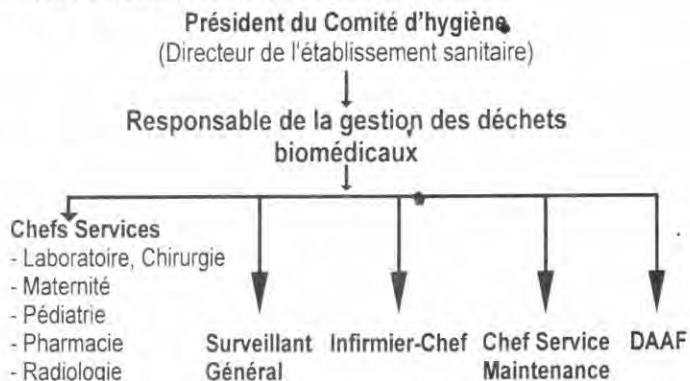
3.8.1 Comité intersectoriel

Pour garantir la collaboration entre les différents acteurs, un comité intersectoriel formalisé sera mis à place et regroupera les acteurs provenant de divers départements ministériels en charge de la Santé et de l'Hygiène Publique, de l'Environnement des Eaux et Forêts et de Développement Durable, de l'Administration du territoire et de la Décentralisation, de l'Enseignement Supérieur, Technique et Professionnel, des Affaires Sociales, de l'Habitat, de la communication et de la Justice

3.8.2 Mise en place d'une structure dans les établissements sanitaires

Cette structure sera mise en place dans chaque établissement sanitaire et adapté selon le niveau de l'établissement. La structure la plus élargie figure sur le schéma ci-après adéquat pour les hôpitaux nationaux, hôpitaux régionaux et même préfectoraux.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE



Le Directeur de l'hôpital ou le chef de la structure de santé sera le superviseur général qui désignera un agent chargé de la gestion des déchets biomédicaux et les membres de l'équipe de gestion. Il a aussi la charge d'allouer les ressources financières et la main d'œuvre nécessaire à la mise en œuvre du plan, son suivi – évaluation ainsi que la formation du personnel.

Le chargé de la gestion des déchets contrôle la collecte interne des déchets, assure leur stockage adéquat, coordonne les opérations de traitement/élimination, suit le transport interne et externe des déchets, suit la production, l'élimination, les coûts et les aspects de santé publique des déchets. Ainsi il est le chef d'une équipe organisée dans le cadre d'un service de gestion des déchets.

Les autres membres de l'équipe de gestion sont : les chefs services d'hospitalisation et médico-technique, le DAAF, le surveillant général, le chef de la maintenance, etc. Ils participent tous à la gestion des déchets biomédicaux

3.8.3 Atelier de lancement

Cet atelier regroupera les principaux acteurs de la gestion des déchets biomédicaux, et permettra d'échanger sur les détails du plan d'action proposé. Il sera l'opportunité d'une première prise de contact pour un partenariat entre les acteurs. Aussi, les principaux organismes de financement présents en Guinée et d'autres organismes intéressés par le sujet seront conviés afin de permettre leur participation au financement de la stratégie par rapport à leur domaine d'intérêt prioritaire.

3.8.4 Elaboration du plan d'action

Les activités à réalisées sont indiquées dans un cadre logique ci-après.

CONCLUSION

Les déchets biomédicaux de par leur composition représentent sans nul doute, une sérieuse menace pour la santé et l'environnement. Cette menace est d'autant plus importante qu'elle constitue un facteur non négligeable de la transmission des infections nosocomiales et de VIH/Sida aux agents de santé, aux malades et à une grande partie de la population tant dans les structures de soins publiques que privées.

En effet, malgré l'amélioration de la gestion des déchets biomédicaux observée au cours des dix dernières années, on constate encore : un tri à la source inadéquat, l'utilisation des contenants inappropriés, l'absence de règle de bonne pratique pour le stockage et le transport, le recours à des modes de traitement et d'élimination inadéquats, etc. Ces pratiques constituent aujourd'hui le véritable goulot d'étranglement de la gestion des déchets biomédicaux dans les structures de soins.

Cela requiert du même coup la mise en place d'un système de gestion adéquate de ces déchets permettant d'éviter sinon de réduire significativement tout risque d'infection à la communauté que peuvent occasionner des piqûres accidentelles de ces déchets piquants.

De l'analyse de la situation de gestion des déchets biomédicaux, une stratégie nationale orientée sur cinq axes est élaborée. Les composantes principales sont : la structuration et l'équipement de la filière, la promotion pour un changement de comportement, le développement de compétence des ressources humaines, le développement du cadre réglementaire et la recherche.

ANNEXES

Tableau n°5: cadre logique du plan d'action

Objectifs spécifiques	Résultats attendus	Activités	Indicateurs objectivement vérifiables
Doter les structures sanitaires d'équipements de collecte et d'élimination des déchets biomédicaux	Les déchets biomédicaux sont triés, collectés, traités et éliminés de façon sécuritaire	Acquérir les matériels et équipements de collecte, de traitement et de sécurité de gestion des DBM (cf. page 57) Aménager les sites d'entreposage (initial, et final), des fosses (cf. page 57), Installer et/ou construire des incinérateurs	Nombre de matériels et équipements fournis Nombre de sites d'entreposage et de fosses aménagés Nombre d'incinérateurs installés et/ou construits
Elaborer des plans de gestion des déchets biomédicaux dans les structures sanitaires	Des outils appropriés sont élaborés validés testés et mis en place	Réhabiliter le centre d'épuration des eaux usées de l'hôpital national Donka Connecter l'hôpital Ignace Deen au réseau d'égouts Elaborer les plans de gestion des DBM	Le centre d'épuration de Donka est fonctionnel L'hôpital Ignace Deen est connecté au réseau d'égouts Nombre de documents de plan de gestion, registres des déchets

Développer les connaissances des acteurs directs et indirects sur la gestion des DBM et éveiller la conscience des acteurs directs et indirects sur les dangers d'une mauvaise gestion des déchets biomédicaux et les risques de certaines attitudes et pratiques	Toutes les personnes exposées sont informées et conscientes des risques liés aux déchets biomédicaux	Organiser un atelier d'élaboration des messages Diffuser les messages à travers les canaux de communication appropriés Elaborer et diffuser des spots Réaliser des Sketchs à la télévision Faire des publications dans les journaux de la place sur la gestion des DBM Organiser les émissions radiotélévisées Organiser des séances communautaires de sensibilisation (théâtre forum) Réaliser des affiches	Nombre de messages élaborés Nombre de séances de diffusion des messages réalisés Nombre de spots élaborés et diffusés Nombre de représentations théâtrales réalisées Nombre de publications dans les journaux Nombre d'émissions réalisées à la RTG Nombre de théâtres forums réalisés Nombre d'affiches distribuées
Former les acteurs impliqués sur la gestion des DBM Intégrer le volet gestion DBM dans le cursus de formation des institutions d'enseignement de santé	Les acteurs sont formés sur la gestion des DBM Le volet gestion des DBM est intégré dans le cursus de formation des agents de santé	Confectionner des T-shirts Organiser un atelier d'élaboration des modules de formation sur les DBM Organiser des ateliers de formation sur la gestion des DBM des acteurs concernés (personnel d'encadrement ; médecins infirmiers, sages -femmes, agents affectés à la gestion des déchets biomédicaux, agents de laboratoires, personnel du secteur sanitaire privé, personnel municipal , OCB et ONG, manipulateurs des incinérateurs et des stérilisateurs) Organiser un atelier d'adaptation des modules pour les institutions de formation des agents de santé Organiser des séminaires de formation des enseignants de ces institutions	Nombre de T-shirts distribués Nombre de modules élaborés Nombre d'acteurs formés Nombre de modules de formation révisés Nombre de séminaires de formation réalisés

Doter la Guinée d'une réglementation spécifique sur les déchets biomédicaux Créer un cadre de concertation	Une réglementation sur la gestion des déchets biomédicaux est élaborée Un cadre de concertation est créé et fonctionnel	Elaborer la réglementation par un Consultant National Organiser un atelier de validation de la réglementation Faire adopter la réglementation par les autorités compétentes Vulgariser la réglementation Créer un comité intersectoriel décentralisé de gestion des déchets hospitaliers Assurer le fonctionnement du comité intersectoriel	Existence d'une réglementation Nombre d'ateliers de validation réalisé Le document sur la réglementation est signé par les Autorités Nombre d'exemplaires vulgarisés Existence du comité intersectoriel Le comité intersectoriel est fonctionnel
Promouvoir la collaboration intersectorielle et le partenariat dans le contrôle et la supervision des activités de gestion des DBM	Tous les secteurs concernés participent à la gestion des DBM	Evaluer le système de gestion des DBM Créer une base de données des intervenants dans le secteur Organiser des supervisions conjointes des activités de gestion DBM à tous les niveaux. Organiser des missions multisectorielles de contrôle dans les entreprises agréées pour la collecte, le transport et l'élimination des DBM Organiser une revue annuelle de la mise en œuvre de la stratégie nationale de GDBM Développer un cadre et des mécanismes de partenariat entre le secteur public, les opérateurs privés et la société civile	Le système de gestion est évalué Existence d'une base de données des intervenants du secteur Nombre de supervisions conjointes réalisées Nombre de missions multisectorielles de contrôle réalisées Nombre de revues annuelles réalisées Existence d'un cadre de partenariat

Promouvoir la recherche-action à tous les niveaux de gestion des déchets hospitaliers	Des activités de recherche-action sont menées à tous les niveaux de gestion des déchets hospitaliers	Créer une base de données des structures effectuant la recherche	Existence d'une base de données sur les structures de recherche
		Initier et développer des activités de recherches sur des thématiques spécifiques	Nombre de recherches réalisées
		Mettre en œuvre les recommandations de la recherche	Nombre de recommandations mises en œuvre par recherche
		Vulgariser les résultats de recherche	Nombre de résultats de recherche vulgarisés

Coût financier du plan d'action

Le tableau ci-après donne le budget estimatif de la mise en œuvre du plan d'action.

Tableau n° 6 : budget triennal et annuel

N°	Désignation	Montant triennal (GNF)	Répartition du budget par année (GNF)	
			2012	2013
1	Equipement de collecte, de transport et de traitement des déchets biomédicaux	18 202 450 000	7 498 100 000	5 366 950 000
2	Sensibilisation	4 514 700 026	1 540 433 342	1 490 633 342
3	Formation	795 500 000	447 750 000	347 750 000
4	Réglementation	125 000 000	87 500 000	22 500 000
5	Coordination, suivi et évaluation	1 159 500 000	408 500 000	380 500 000
	TOTAL (GNF)	24 797 150 026	9 982 283 342	7 608 333 342
	TOTAL (USD)	3 814 946	1 535 736	1 170 513
				1 107 697

NB : le détail des différentes rubriques du budget se trouvent à l'annexe (page 115 à 121).

Chronogramme du plan triennal

N°	Désignation	2012	2013	2014
1	Equipements de collecte, de transport et de traitement des déchets biomédicaux			
	Poubelles (ordures)			
	Poubelles (DBM)			
	Chariots			
	Tricycles			
	Boîtes de sécurité			
	Equipements de protection			
	Sites d'entreposage			
	Fosses aménagées			
	Destructeurs d'aiguille			
	Incinérateurs moderne			
	Incinérateurs type DeMontfort			
	Réhabiliter le centre d'épuration de Donka et les incinérateurs en panne			
	Connecter l'hôpital Ignace Deen au réseau d'égouts			
2	Sensibilisation			
	Organiser un atelier d'élaboration des messages			
	Réalisation des émissions à la radio			
	Réaliser des émissions à la télévision			
	Concevoir le spot			
	Diffuser le spot			
	Réaliser un film documentaire			
	Réaliser de sketches à la télévision			
	Diffuser ces sketches			
	Organiser des réunions dans les structures de Soins			
	Réaliser le théâtre forum			
	Confectionner les affiches			
	Confectionner les t-shirts			

	Faire des publications dans les journaux			
3	Formation			
	Organiser un atelier d'élaboration des modules			
	Organiser des séances de formation			
	Organiser un atelier d'adaptation des modules pour les institutions de formation des agents de santé			
	Organiser le séminaire de formation pour ces institutions			
4	Réglementation			
	Elaborer 'une réglementation sur les DBM par un Consultant			
	Organiser un atelier de validation du règlement			
	Vulgariser la réglementation			
	Elaborer les plans de gestion des DBM dans les structures de Soins			
	Organiser des tables rondes (plaidoyer) en faveur de la gestion des DBM			
5	Coordination			
	Créer un comité intersectoriel			
	Assurer le fonctionnement du comité intersectoriel			
	Evaluer le système de gestion des DBM			
	Créer une base de données des intervenants dans le secteur			
	Organiser des supervisions conjointes des activités de gestion des DBM			
	Organiser des missions multisectorielles de contrôle dans les entreprises agréées pour la collecte, le transport et l'élimination des DBM			
	Organiser une revue annuelle de la mise en œuvre du plan d'action national			

	Développer un cadre et des mécanismes de partenariat entre le secteur public, les opérateurs privés et la société civile			
	Créer une base de données des structures effectuant la recherche			
	Initier et développer des activités de recherches sur des thématiques spécifiques			
	Mettre en œuvre les recommandations de la recherche			
	Vulgariser les résultats de recherche			

Chronogramme du plan prioritaire 2012

N°	Désignation	2012			
		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Equipements de collecte, de transport et de traitement des déchets biomédicaux				
	Poubelles (ordures et assimilés)				
	Poubelles (DBM)				
	Chariots				
	Tricycles				
	Boîtes de sécurité pour aiguille				
	Equipements de protection				
	Sites d'entreposage				
	Fosses aménagées				
	Destructeurs d'aiguille				
	Incinérateurs modernes				
	Incinérateurs de type Montfort				
	Réhabiliter le centre d'épuration de Donka et les incinérateurs en panne				
	Connecter l'hôpital Ignace Deen au réseau d'égouts				

2	Sensibilisation				
	Organiser un atelier d'élaboration des messages				
	Réalisation des émissions à la radio				
	Réaliser des émissions à la télévision				
	Concevoir le spot				
	Diffuser le spot				
	Réaliser un film documentaire				
	Concevoir des sketches				
	Diffuser les sketches à la TV				
	Organiser des réunions dans les structures de Soins				
	Réaliser le théâtre forum				
	Confectionner les affiches				
	Confectionner les t-shirts				
	Faire des publications dans les journaux				
3	Formation				
	Organiser un atelier d'élaboration des modules				
	Organiser des séances de formation				
	Organiser un atelier d'adaptation des modules pour les institutions de formation des agents de santé				
	Organiser le séminaire de formation pour ces institutions				
4	Réglementation				
	Elaborer une réglementation sur les DBM par un Consultant				
	Organiser un atelier de validation du règlement				
	Vulgariser la réglementation				
	Elaborer les plans de gestion des DBM dans les structures de Soins				
	Organiser des tables rondes (plaidoyer) en faveur de la gestion des DBM				
5	Coordination				
	Créer un comité intersectoriel				

	Assurer le fonctionnement du comité intersectoriel				
	Evaluer le système de gestion des DBM				
	Créer une base de données des intervenant dans le secteur				
	Organiser des supervisions conjointes des activités de gestion des DBM				
	Organiser des missions multisectorielles de contrôle dans les entreprises agréées pour la collecte, le transport et l'élimination des DBM				
	Organiser une revue annuelle de la mise en œuvre du plan d'action national				
	Développer un cadre et des mécanismes de partenariat entre le secteur public, les opérateurs privés et la société civile				
	Créer une base de données des structures effectuant la recherche				
	Initier et développer des activités de recherches sur des thématiques spécifiques				
	Mettre en œuvre les recommandations de la recherche				
	Vulgariser les résultats de recherche				

Le tableau ci-après fixe les responsabilités de chaque acteur pour la mise en œuvre de la stratégie de gestion des déchets biomédicaux.

Tableau n°7: responsabilité de la mise en œuvre du plan d'action

Activités	Exécution	Contrôle	Supervision
Formation Elaboration de modules Séances de formation Séances de formation Séminaire de formation pour les Institutions de formation des agents de santé	Consultants Institutions de formation des agents de santé ONG, Bureaux d'Etudes Collectivités Comité Intersectoriel	DNPH DNSP Ministère en charge de l'Education Direction Régionale de santé/Structure de santé	Comité intersectoriel
Sensibilisation Elaboration des messages Emissions à la radio et télévision Spots, affiches, t-shirts, film documentaire, théâtre forum Réunions, publication dans les journaux	Consultants Médias ONG Collectivités Structures Sanitaires Comité Intersectoriel	Direction Nationale de la Santé Publique (DNSP) Collectivités Direction Régionale Santé (DRS) DPS, Centres de Santé	Comité intersectoriel
Réglementation Elaboration de la réglementation Atelier de validation Vulgarisation de la réglementation Elaboration des plans de gestion des DBM dans les Structures Sanitaires	Consultant Structures Sanitaires DNHP	Direction Nationale de l'Assainissement et du Cadre de Vie (DNACV) DNHP DNEHS	Comité intersectoriel :
Matériels et équipement de collecte et de traitement des DBM	Fournisseurs Structures Sanitaires	DNHP DNEHS DNACV OMS, UNICEF	Comité intersectoriel :
Aménagement infrastructure (site de stockage, local pour incinérateur)	Structures sanitaires PME	DNHP DNACV DATU	Comité intersectoriel :
Suivi et évaluation	Chef Service d'Hygiène et d'Assainissement	DNHP DNEHS DNACV DRS DPS Chefs de Centre de santé	Comité intersectoriel :

LES INDICATEURS D'EVALUATION

Information Générale

- Existence d'une structure de gestion des déchets biomédicaux dans les formations sanitaires
- Existence d'une quantification et d'une catégorisation des déchets biomédicaux
- Existence d'un document portant Plan de gestion

Organisation de la collecte

- Existence d'un site de stockage des déchets biomédicaux
- Qualité des équipements de protection
- Existence d'un calendrier et d'un circuit de collecte

Organisation de la collecte et du traitement des déchets biomédicaux

- Existence d'un site de stockage des DBM
- Qualité des équipements de protection
- Existence de matériels de collecte, de transport et de traitement

Ressources humaines

- Nombre d'agents préposés à la collecte des DBM
- Niveau de formation des agents préposés

Responsabilités

- Définition des responsabilités, tâches, et bonnes pratiques dans chaque catégorie de personnel de santé de l'hôpital impliqué dans la gestion des DBM

Procédures et pratiques

- Existence et efficacité des procédures de ségrégation, stockage, et traitement des déchets biomédicaux
- Existence des procédures de monitoring, suivi/évaluation

Formation

- Existence de programmes et modules de formation sur la gestion des déchets biomédicaux

➤ **Détail des budgets**

Tableau n°8 : budget détaillé (2012 à 2014)

N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant total (FG)	2012	2013	2014
1	Equipements de collecte, de transport et de traitement des déchets biomédicaux						
	Poubelles (ordures et assimilés)	6541	100 000	654 100 000	218 000 000	218 100 000	218 000 000
	Poubelles (DBM)	569	200 000	113 800 000	38 000 000	38 000 000	37 800 000
	Chariots	83	2 100 000	174 300 000	58 800 000	58 800 000	56 700 000
	Tricycles	124	6 500 000	806 000 000	266 500 000	266 500 000	266 500 000
	Boîtes de sécurité pour aiguille	988	100 000	98 800 000	32 900 000	32 900 000	33 000 000
	Equipements de protection	577	100 000	57 700 000	19 200 000	19 300 000	19 200 000
	Sites d'entreposage	793	1 750 000	1 387 750 000	462 000 000	463 750 000	462 000 000
	Fosses aménagées	250	500 000	125 000 000	41 500 000	42 000 000	41 500 000
	Destructeurs d'aiguille	250	1 400 000	350 000 000	116 200 000	117 600 000	116 200 000
	Incinérateurs moderne	18	250 000 000	4 500 000 000	1 500 000 000	1 500 000 000	1 500 000 000
	Incinérateurs de type Montfort	259	30 000 000	7 770 000 000	2 580 000 000	2 610 000 000	2 580 000 000
	Réhabiliter le centre d'épuration de Donka	1	500 000 000	500 000 000	500 000 000	0	0
	Connecter l'hôpital Ignace Deen au réseau d'égouts	1	65 000 000	65 000 000	65 000 000	0	0
	Réhabiliter les incinérateurs en panne	16	100 000 000	1 600 000 000			
	Sous total 1			18 202 450 000	7 498 100 000	5 366 950 000	5 330 900 000

2	Sensibilisation						
	Organiser un atelier d'élaboration des messages	1	25 000 000	25 000 000	25 000 000	0	0
	Réalisation des émissions à la radio	12	1 200 000	14 400 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000
	Réaliser des émissions à la télévision	12	1 500 000	18 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000
	Concevoir le spot	4	1 200 000	4 800 000	4 800 000	0	-
	Diffuser le spot	3285	500 000	1 642 500 000	547 500 000	547 500 000	547 500 000
	Réaliser un film documentaire	1	4 000 000	4 000 000	4 000 000	0	0
	Réaliser de sketches à la télévision	4	4 500 000	18 000 000	18 000 000	0	-
	Diffuser ces sketches	24	2 000 000	48 000 000	16 000 000	16 000 000	16 000 000
	Organiser des réunions dans les structures de Soins	126	793 651	100 000 026	33 333 342	33 333 342	33 333 342
	Réaliser le théâtre forum	20	5 000 000	100 000 000	35 000 000	35 000 000	30 000 000
	Confectionner les affiches	21000	70 000	1 470 000 000	490 000 000	490 000 000	490 000 000
	Confectionner les t-shirts	30000	35 000	1 050 000 000	350 000 000	350 000 000	350 000 000
	Faire des publications dans les journaux	10	2 000 000	20 000 000	6 000 000	8 000 000	6 000 000
	Sous total 2			4 514 700 026	1 540 433 342	1 490 633 342	1 483 633 342
3	Formation						
	Organiser un atelier d'élaboration des modules	1	30 000 000	30 000 000	30 000 000	0	0
	Organiser des séances de formation	4	173 875 000	695 500 000	347 750 000	347 750 000	0

	Organiser un atelier d'adaptation des modules pour les institutions de formation des agents de santé	1	30 000 000	30 000 000	30 000 000	0	0
	Organiser le séminaire de formation pour ces institutions	1	40 000 000	40 000 000	40 000 000	0	0
	Sous total 3			795 500 000	447 750 000	347 750 000	0
4	Réglementation						
	Elaborer une réglementation sur les DBM par un Consultant	2	10 000 000	20 000 000	20 000 000	0	0
	Organiser un atelier de validation du règlement	1	20 000 000	20 000 000	20 000 000	0	0
	Vulgariser la réglementation	1	20 000 000	20 000 000	20 000 000	0	0
	Elaborer les plans de gestion des DBM dans les structures de Soins	1	50 000 000	50 000 000	20 000 000	15 000 000	15 000 000
	Organiser des tables rondes (plaidoyer) en faveur de la gestion des DBM	2	7 500 000	15 000 000	7 500 000	7 500 000	0
	Sous total 4			125 000 000	87 500 000	22 500 000	15 000 000
5	Coordination						
	Créer un comité intersectoriel	1	10 000 000	10 000 000	10 000 000	0	0
	Assurer le fonctionnement du comité intersectoriel	1	25 000 000	25 000 000	9 000 000	8 000 000	8 000 000
	Evaluer le système de gestion des DBM	1	75 000 000	75 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000
	Créer une base de données des intervenants dans le secteur	1	10 000 000	10 000 000	4 000 000	3 000 000	3 000 000

Organiser des supervisions conjointes des activités de gestion des DBM	3	16 500 000	49 500 000	16 500 000	16 500 000
Organiser des missions multisectorielles de contrôle dans les entreprises agréées pour la collecte, le transport et l'élimination des DBM	3	20 000 000	60 000 000	20 000 000	20 000 000
Organiser une revue annuelle de la mise en œuvre du plan d'action national	3	15 000 000	45 000 000	15 000 000	15 000 000
Développer un cadre et des mécanismes de partenariat entre le secteur public, les opérations privées et la société civile	1	5 000 000	5 000 000	5 000 000	0
Créer une base de données des structures effectuant la recherche	1	10 000 000	10 000 000	4 000 000	3 000 000
Initier et développer des activités de recherches sur des thématiques spécifiques	1	100 000 000	100 000 000	40 000 000	30 000 000
Mettre en œuvre les recommandations de la recherche	1	750 000 000	750 000 000	250 000 000	250 000 000
Vulgariser les résultats de recherche	1	20 000 000	20 000 000	10 000 000	0
Sous total 5			1 159 500 000	408 500 000	380 500 000
Montant Total en GNF			24 797 150 026	9 982 283 342	7 608 333 342
Montant total en USD			3 814 946	1 535 736	1 170 513
					7 200 033 342
					1 107 697

Tableau n°9 : budget plan d'action prioritaire 2011

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1	Equipements de collecte, de transport et de traitement des déchets biomédicaux				
	Poubelles (ordures et assimilés)	U	2180	100 000	218 000 000
	Poubelles (DBM)	U	190	200 000	38 000 000
	Chariots	U	28	2 100 000	58 800 000
	Tricycles	U	41	6 500 000	266 500 000
	Boîtes de sécurité pour aiguille	Lot	329	100 000	32 900 000
	Equipements de protection	U	192	100 000	19 200 000
	Sites d'entreposage	U	264	1 750 000	462 000 000
	Fosses aménagées	U	83	500 000	41 500 000
	Destructeurs d'aiguille		83	1 400 000	116 200 000
	Incinérateurs moderne	U	6	250 000 000	1 500 000 000
	Incinérateurs de type Mont-fort	U	86	30 000 000	2 580 000 000
	Réhabiliter le centre d'épuration de Donka	ensemble	1	500 000 000	500 000 000
	Connecter l'hôpital Ignace Deen au réseau d'égouts	ensemble	1	65 000 000	65 000 000
	Réhabiliter les incinérateurs en panne	U	16	100 000 000	1 600 000 000
	Sous total 1				7 498 100 000
2	Sensibilisation				
	Organiser un atelier d'élaboration des messages	U	1	25 000 000	25 000 000
	Réalisation des émissions à la radio	U	4	1 200 000	4 800 000
	Réaliser des émissions à la télévision	U	4	1 500 000	6 000 000
	Concevoir le spot	U	4	1 200 000	4 800 000
	Diffuser le spot	Fois	1095	500 000	547 500 000
	Réaliser un film documentaire	U	1	4 000 000	4 000 000
	Réaliser de sketches à la télévision	U	4	4 500 000	18 000 000
	Diffuser ces sketches	Fois	8	2 000 000	16 000 000
	Organiser des réunions dans les structures de Soins	U	42	793 651	33 333 342
	Réaliser le théâtre forum	U	7	5 000 000	35 000 000
	Confectionner les affiches	U	7000	70 000	490 000 000

	Confectionner les t-shirts		10000	35 000	350 000 000
	Faire des publications dans les journaux	U	3	2 000 000	6 000 000
	Sous total 2				1 540 433 342
3	Formation				
	Organiser un atelier d'élaboration des modules	U	1	30 000 000	30 000 000
	Organiser des séances de formation	U	2	173 875 000	347 750 000
	Organiser un atelier d'adaptation des modules pour les institutions de formation des agents de santé	U	1	30 000 000	30 000 000
	Organiser le séminaire de formation pour ces institutions	U	1	40 000 000	40 000 000
	Sous total 3				447 750 000
4	Réglementation				
	Elaborer une réglementation sur les DBM par un Consultant	H/M	2	10 000 000	20 000 000
	Organiser un atelier de validation du règlement	U	1	20 000 000	20 000 000
	Vulgariser la réglementation	FF	1	20 000 000	20 000 000
	Elaborer les plans de gestion des DBM dans les structures de Soins	FF	1	20 000 000	20 000 000
	Organiser des tables rondes (plaidoyer) en faveur de la gestion des DBM	U	1	7 500 000	7 500 000
	Sous total 4				87 500 000
5	Coordination				
	Créer un comité intersectoriel	FF	1	10 000 000	10 000 000
	Assurer le fonctionnement du comité intersectoriel	FF	1	9 000 000	9 000 000
	Evaluer le système de gestion des DBM	FF	1	25 000 000	25 000 000
	Créer une base de données des intervenant dans le secteur	FF	1	4 000 000	4 000 000
	Organiser des supervisions conjointes des activités de gestion des DBM	U	1	16 500 000	16 500 000
	Organiser des missions multisectorielles de contrôle dans les entreprises agréées pour la collecte, le transport et l'élimination des DBM		1	20 000 000	20 000 000

Organiser une revue annuelle de la mise en œuvre du plan d'actions national	U	1	15 000 000	15 000 000
Développer un cadre et des mécanismes de partenariat entre le secteur public, les opérateurs privés et la société civile	FF	1	5 000 000	5 000 000
Créer une base de données des structures effectuant la recherche	FF	1	4 000 000	4 000 000
Initier et développer des activités de recherches sur des thématiques spécifiques	FF	1	40 000 000	40 000 000
Mettre en œuvre les recommandations de la recherche	FF	1	250 000 000	250 000 000
Vulgariser les résultats de recherche	FF	1	10 000 000	10 000 000
Sous total 5				408 500 000
Montant Total en GNF				9 382 283 342
Montant total en USD				1 535 736

BIBLIOGRAPHIE

1. Campagne de vaccination contre la fièvre jaune volet gestion des déchets OMS/Guinée, Juin 2010
2. Plan d'actions de gestion des déchets biomédicaux, DNHP, décembre 2009
3. Rapport sur le traitement des données sur le recensement des travailleurs de la santé des régions de l'intérieur, MSH P, Septembre, 2009
4. Directives Nationales sur l'hygiène hospitalière MSPH, août 2008
5. Stratégie de Réduction de la Pauvreté, Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan de la République de Guinée, Juillet 2007
- Evaluation de la mise en œuvre du plan national de gestion des déchets biomédicaux, Ministère de la Santé Publique, 2007
6. Enquête Démographique et de Santé, Ministère du Plan, avril 2006
7. Plan de gestion des déchets biomédicaux au Bénin, CNLS, 2006
8. Guide technique d'hygiène hospitalière : gestion des déchets, hospitaliers Ministère de la Santé Publique, 2004
9. Préparation des plans nationaux de gestion des déchets de soins médicaux en Afrique subsaharienne, PNUE/OMS, 2004
10. Plan national de gestion des déchets biomédicaux, Ministère de la Santé publique, juin 2002
11. Code de santé Publique, Assemblée Nationale de la Guinée, juin 1997

MESSAGE DU SECRETARIAT
GENERAL DU GOUVERNEMENT

Mesdames et Messieurs les Représentants(tes) des Institutions Internationales, les Chefs des Missions Diplomatiques et Consulaires accréditées en Guinée, les Directeurs(trices) Généraux des Banques et Assurances, les Notaires, les Avocats, les Commissaires Priseurs, les Huissiers de Justice, les Experts géomètres, les Opérateurs Economiques, les Commerçants(tes), les Compagnies Minières et Industrielles, les Sociétés et les Particuliers(ères).

Mesdames et Messieurs,

Il paraît opportun de porter à votre connaissance, que le Secrétariat Général du Gouvernement a pris toutes les dispositions nécessaires pour inscrire le Journal Officiel parmi ses priorités, afin d'assurer la régularité de sa parution.

Il est important de rappeler que le Journal Officiel consacre la solennité des textes légaux.

En effet, le Code Civil Guinéen en ses articles 1 et 3 dispose :

« Les Lois sont exécutoires sur toute l'étendue du territoire de la République de Guinée en vertu de la promulgation qui en est faite par le Président de la République. Elles seront exécutées dans chaque partie de la République après leur publication »

« La publication est l'opération qui porte la loi à la connaissance du public. Elle se fait au moyen d'une insertion au Journal Officiel ».

Mesdames et Messieurs,

La Loi n'est opposable aux tiers que lorsqu'elle est publiée au Journal officiel de la République.

Par conséquent, le Secrétariat Général du Gouvernement vous demande de bien vouloir apporter votre soutien au Journal Officiel de la République, en vous y abonnant massivement.

**LE SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT**





BELLZONE au service du Développement de la Guinée



Gisement de fer de Yomboyeli



BELLZONE

*Première tonne de minerai de fer au port
de Comta - Forécariah*



Bellzone Holdings SA.

Société de recherche & d'exploitation minières

7eme etage Immeuble Zein, Rue KA 021, Quartier Almamya, BP 4539 Conakry

Direction des Publications Officielles et des Archives

Ex-Bâtiment de la DACO, à côté de l'Etat-Major de la Gendarmerie Nationale

Rue KA 003, Angle Rue KA 022 Quartier Boulbinet - Commune de Kaloum

BP: 263 CONAKRY - Tél.: (224) 30 43 47 18 / 30 45 11 60

E-mail: dpoa.sgg@guinee.gov.gn

Imprimerie NIK - Tél.Cell:(224) 60 21.89.06 - BP: 1932 Conakry

Dépôt légal - N° 05 et 06 des 10 et 25 Mars 2012