

3ème REPUBLIQUE**JOURNAL OFFICIEL****DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE****PARAISANT LE 10 ET LE 25 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY****PRIX : 25.000 GNF****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 : 12.500 GNF

Prix du numéro double : 25.000 GNF

Année antérieure Simple : 15.000 GNF

Année antérieure Double : 30.000 GNF

PRIX DES ANNONCES & AVIS

La ligne : 20.000 GNF

ABONNEMENTS
1 an

1. Guinée	
- Avec Livraison	500.000 GNF
- Sans Livraison	250.000 GNF
2. Autres Pays	
- Avec Livraison	1.000.000 GNF
- Sans Livraison	500.000 GNF

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**

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

LOIS

LOI ORGANIQUE L/2013/054/CNT DU 17 MAI 2013,
PORTANT STATUT DES MAGISTRATS.....205-211

LOI ORGANIQUE L/2013/055 /CNT DU 17 MAI 2013,
PORTANT MODIFICATION DE LA LOI ORGANIQUE
L/91/010/ DU 23 DECEMBRE 1991, PORTANT
ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET AUTRES
COMPETENCES DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA
MAGISTRATURE.....211-214

DECRETS

DECRET D/2013/084/PRG/SGG DU 02 MAI 2013,
PORTANT OCTROI D'UNE CONCESSION MINIERE A
LA SOCIETE GENIE CIVIL GUINEE BTP.....214-215

DECRET D/2013/085/PRG/SGG DU 02 MAI 2013,
PORTANT NOMINATION D'UN AMBASSADEUR.....215

DECRET D/2013/087/PRG/SGG DU 09 MAI 2013,
ACCORDANT LA GRACE PRESIDENTIELLE A
CERTAINS CONDAMNES.....215-216

DECRET D/2013/088/PRG/SGG DU 10 MAI 2013,
PORTANT NOMINATION D'UN COORDINATEUR
GENERAL AU HAUT COMMISSARIAT A LA
REFORME DE L'ETAT ET MODERNISATION DE
L'ADMINISTRATION.....216

DECRET D/2013/089/PRG/SGG DU 10 MAI 2013,
PORTANT NOMINATION DE CERTAINS CADRES AU
HAUT COMMISSARIAT A LA REFORME DE L'ETAT
ET MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION.....216

DECRET D/2013/090/PRG/SGG DU 13 MAI 2013,
PORTANT NOMINATION DE SECRETAIRES
GENERAUX DE PREFECTURES.....217

DECRET D/2013/091/PRG/SGG DU 16 MAI 2013,
PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE L'INSPECTION GENERALE
DES FORCES ARMEEES GUINEENNES.....217-219

DECRET D/2013/092/PRG/SGG DU 16 MAI 2013,
PORTANT CREATION, ORGANISATION,
FONCTIONNEMENT, MOYENS ET MISSIONS D'UNE
ESCADRILLE D'AVIATION LEGERE
D'OBSERVATION.....219-220

DECRET D/2013/093/PRG/SGG DU 16 MAI 2013,
PORTANT NOMINATION DE PREFETS.....220

DECRET D/2013/094/PRG/SGG DU 16 MAI 2013,
PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES DU
MINISTERE DE LA SECURITE, DE LA
PROTECTION CIVILE ET DE LA REFORME DES
SERVICES DE SECURITE.....221

DECRET D/2013/095/PRG/SGG DU 17 MAI 2013,
PORTANT NOMINATION DU DIRECTEUR
GENERAL DE LA GUINEENNE DE LARGE
BANDE (GUILAB).....221

DECRET D/2013/096/PRG/SGG DU 21 MAI 2013,
PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET
FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION
NATIONALE DE REFLEXION, DE PREVENTION
ET D'ACTION SUR LES VIOLENCES LIEES AUX
MANIFESTATIONS POLITIQUES ET PUBLIQUES....221

DECRET D/2013/097/PRG/SGG DU 23 MAI 2013,
REGLEMENTANT L'IMMATRICULATION DES
VEHICULES AUTOMOBILES, DES TRACTEURS
ROUTIERS, DES MACHINES AGRICOLES, DES
ENGINS DE TRAVAUX PUBLICS, DES ENGINS
MINIERS, DES CYCLOMOTEURS ET DES
MOTOCYCLES.....222

DECRET D/2013/098/PRG/SGG DU 23 MAI 2013,
PORTANT FIXATION DES MODALITES DE MISE
EN OEUVRE D'UN PROGRAMME DE REVUE
DES TITRES ET CONVENTIONS MINIERS PAR
LA COMMISSION NATIONALE DES MINES....222-224

ARRETES

PRIMATURE

ARRETE A/2013/1945/PM/CAB/SGG DU 29 AVRIL
2013, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET
COMPOSITION DU COMITE PREPARATOIRE DE
LA CANDIDATURE GUINEENNE A
L'ORGANISATION DE LA COUPE D'AFRIQUE
DES NATIONS DE FOOT BALL 2019 DE LA
CATEGORIE DES SENIORS.....224-225

MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

ARRETE A/2013/2233/MSHP/CAB/DRH/SGG DU
24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DE L'INSTITUT DE
PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE
SANTE.....226-227

ARRETE A/2013/2234/MSHP/CAB/DRH/SGG DU
24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DU PROGRAMME NATIONAL
DE LUTTE CONTRE L'ONCHOCERCOSE, LA
CECITE ET LES MALADIES TROPICALES
NEGLIGEEES.....227-228

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

ARRETE A/2013/2189/MMG/SGG DU 20 MAI 2013, PORTANT RENOUVELLEMENT DU PERMIS D'EXPLOITATION MINIERE PAR DRAGAGE A/2007/815/MMG/SGG, POUR LE COMPTE DE LA SOCIETE GUINEE ALLUVIAL MINING SARL..228-229

ARRETE A/2013/2192/MMG/SGG DU 20 MAI 2013, PORTANT RECTIFICATIF DE L'ARRETE A/2013/686/MMG/SGG, ACCORDANT UN (1) PERMIS D'EXPLOITATION INDUSTRIELLE D'UNE CARRIERE DE CALCAIRE A LA «SOCIETE WEST AFRICAN CEMENT SA », MERE DE LA SOCIETE DIAMOND CEMENT GUINEA SA.....229-230

ARRETE A/2013/2222/MMG/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI).....231-232

ARRETE A/2013/2223/MMG/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU.....232-233

ARRETE A/2013/2228/MMG/SGG DU 23 MAI 2013, PORTANT OCTROI DE PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE KISSO LLC.....233-234

ARRETE A/2013/2230/MMG/SGG DU 23 MAI 2013, PORTANT OCTROI DE PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE IST GROUP GUINEE SARL..234-235

ARRETE A/2013/2231/MMG/SGG DU 23 MAI 2013, PORTANT OCTROI DE PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE IST GROUP GUINEE SARL..235-236

MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE**MINISTERE DE LA SECURITE ET DE LA PROTECTION CIVILE ET DE LA REFORME DES SERVICES DE SECURITE**

ARRETE CONJOINT AC/2013/2008/MMG/MSPCRSS/SGG DU 08 MAI 2013, PORTANT AUTORISATION D'IMPORTATION, DE TRANSPORT, DE STOCKAGE ET D'UTILISATION D'EXPLOSIFS A USAGE CIVIL A LA SOCIETE A E L MINING SERVICES.....236

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS

ARRETE A/2013/2024/MEEF/CAB/SGG DU 08 MAI 2013, PORTANT NOMINATION DU POINT FOCAL DE LA CONVENTION AFRICAINE POUR LA CONSERVATION DE LA NATURE ET DES RESSOURCES NATURELLES EN REPUBLIQUE DE GUINEE.....237

ARRETE A/2013/2150/MEEF/CAB/SGG DU 16 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTION DE PERMIS DE DEFRICHEMENT.....237

MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

ARRETE A/2013/2060/MIPME/SGG DU 10 MAI 2013, PORTANT AGREMENT AU CODE DES INVESTISSEMENTS DU PROJET INTEGRE DE PECHE DE LA SOCIETE RONGCHANG SARLU, A KAMSAR, REGION ADMINISTRATIVE DE BOKE..237-238

MINISTERE DU COMMERCE

ARRETE A/2013/2074/MC/SGG DU 13 MAI 2013, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE NATIONAL AGOA EN REPUBLIQUE DE GUINEE.....239

ARRETE A/2013/2256/MC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION D'UN COMITE INTERMINISTERIEL DE SUIVI DU SECTEUR PETROLIER.....239-240

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE A/2013/2055/MDB/CAB/SGG DU 10 MAI 2013, PORTANT AGREMENT D'UN COMMISSIONNAIRE EN DOUANE.....240

ARRETE A/2013/2235/MDB/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA COMPTABILITE MATIERE ET DU MATERIEL.....240-244

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

ARRETE A/2013/2055/MDB/CAB/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT CREATION DES COMMISSIONS PREFECTORALES D'AGREMENT DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES AGRICOLES ET CONDITIONS DE LEUR PARTICIPATION AUX ELECTIONS DE MEMBRES DES CHAMBRES REGIONALES D'AGRICULTURE...244

ARRETE A/2013/2240/MDB/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'AGENCE NATIONALE DE LA PROMOTION RURALE ET DU CONSEIL AGRICOLE.....245-249

ARRETE A/2013/2241/MA/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU BUREAU DE STRATEGIE ET DE DEVELOPPEMENT.....249-250

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ARRETE A/2013/2090/MESRS/CAB/SGG DU 18 MAI 2013, PORTANT CREATION D'UNE COORDINATION GENERALE DES SYSTEMES D'INFORMATION, DE DOCUMENTATION, DE TELECOMMUNICATION ET DE RECHERCHE SUR L'ENVIRONNEMENT DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS).....250-251

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

ARRETE A/2013/2236/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA CELLULE D'AUDIT INTERNE.251
252

ARRETE A/2013/2237/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES SPORTS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES.....252-254

ARRETE A/2013/2238/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE INFORMATIQUE ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.....254

ARRETE A/2013/2239/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DE COORDINATION ET DE L'EVALUATION DU SYSTEME EDUCATIF.....255-256

ARRETE A/2013/2242/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'INSPECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT PRE-UNIVERSITAIRE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE.....256-257

ARRETE A/2013/2244/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DE LA DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES.....257-258

ARRETE A/2013/2245/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES EXAMENS, CONTROLE SCOLAIRE ET DE L'ORIENTATION258-259

ARRETE A/2013/2246/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT ELEMENTAIRE.....259-261

ARRETE A/2013/2247/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DES STATISTIQUES ET DE LA PLANIFICATION.....261-262

ARRETE A/2013/2248/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL.....262-264

ARRETE A/2013/2249/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA CELLULE CADRE DES DEPENSES A MOYEN TERME.....265

ARRETE A/2013/2250/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'EDUCATION CIVIQUE.....265-266

ARRETE A/2013/2251/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU CENTRE PRE-UNIVERSITAIRE DE FORMATION A DISTANCE.....266-267

**MINISTRE DE L'HOTELLERIE,
DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT**

ARRETE A/2013/2215/MHTA/CAB/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'HOTELLERIE.267-268

ARRETE A/2013/2216/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DU TOURISME.....269-270

ARRETE A/2013/2217/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ARTISANAT.....270-271

ARRETE A/2013/2218/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES AMENAGEMENTS.....271-273

ARRETE A/2013/2219/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'INSPECTION GENERALE.....273-274

ARRETE A/2013/2220/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU BUREAU DE STRATEGIE ET DE DEVELOPPEMENT.....274-275

ARRETE A/2013/2221/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OFFICE NATIONAL DU TOURISME.....275-278

ARRETE A/2013/2224/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE COMMUNICATION, DOCUMENTATION ET ARCHIVES.....279

ARRETE A/2013/2225/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OBSERVATOIRE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT.....279-281

ARRETE A/2013/2226/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OFFICE NATIONAL DE PROMOTION DE L'ARTISANAT.....281-285

BAIL A CONSTRUCTION.....286-289

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.....290

PAGE PUBLICITAIRE.....291

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

LOIS

LOI ORGANIQUE L/2013/054/CNT DU 17 MAI 2013, PORTANT STATUT DES MAGISTRATS.

LE CONSEIL NATIONAL DE TRANSITION,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 107 à 112 et 116,
Le Conseil National de la Transition, après en avoir délibéré,
adopte la Loi dont la teneur suit:

TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Les dispositions de la présente Loi Organique, applicables au corps des Magistrats, ont pour objet d'énoncer les principes généraux qui régissent le recrutement des Magistrats, le déroulement de leur carrière, les règles d'organisation, d'administration, de discipline qui leur sont propres, ainsi que leurs droits et obligations.

Article 2 : Sont régis par les dispositions de la présente loi organique.

- Les magistrats de la Cour Suprême, de la Cour des Comptes, des Cours et Tribunaux ;

- Les Magistrats de l'Administration centrale du Ministère de la Justice ;

- Les Magistrats placés en position de détachement, en disponibilité et ceux mis à la disposition d'autres administrations ou sous les drapeaux.

Article 3: Les nominations, mutations, avancements, promotions, détachements, admissions à un congé de maladie de longue durée, en disponibilité ou à la retraite des Magistrats, ainsi que leur réintégration, sont régis par les dispositions de la présente Loi Organique.

Les Décrets de nomination, de mutation, d'avancement et de promotion dans les fonctions judiciaires sont soumis à l'avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 4: Les magistrats exerçant dans les juridictions sont répartis en magistrats du siège et en magistrats du parquet.

Article 5 : Les magistrats du siège sont:

- Les Premiers Présidents des juridictions supérieures ;
- les Présidents de Chambre et les Conseillers des juridictions supérieures,
- Les Magistrats référendaires et les Auditeurs des Juridictions supérieures ;
- Les Premiers Présidents des Cours d'Appel ;
- Les Présidents de Chambre et les Conseillers des Cours d'Appel ;
- Les Présidents des tribunaux de première Instance et les Présidents de Section desdits tribunaux ;
- Les Présidents des Tribunaux du travail et des juridictions pour mineurs, les Juges de paix, les Doyens des Juges d'Instruction, les juges et les Juges d'Instruction.

Article 6 : Les Magistrats du parquet sont :

- Les Procureurs généraux ;
- Les Avocats généraux ;
- Les Substituts des procureurs généraux ;
- Les Procureurs de la République et leurs Substituts. Les Commissaires du gouvernement sont assimilés aux magistrats du parquet.

TITRE II: RECRUTEMENT, NOMINATION, PRESTATION DE SERMENT, INSTALLATION, INAMOVIBILITE, INCOMPATIBILITE

CHAPITRE I : DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION INITIALE

Article 7: Nul ne peut être admis à la formation de magistrat s'il ne réunit les conditions suivantes :

- être de nationalité guinéenne ;
- être âgé de trente-cinq ans au plus ;
- jouir de ses droits civils et civiques et être de bonne moralité ;
- être titulaire au moins d'une maîtrise ou d'un master en droit ;
- être reconnu médicalement apte ;
- être admis au concours d'accès à la formation de magistrat.

Article 8: Les modalités du concours de recrutement et le programme de formation sont fixés par Décret.

Article 9 : Les auditeurs de justice perçoivent une indemnité -fixée par décret.

Article 10: A l'issue de la formation, le Brevet de Magistrat est délivré aux auditeurs de justice admis à l'examen de sortie.

Article 11: Peuvent être nommés magistrats:

- les Avocats inscrits au Barreau guinéen et ayant au moins quinze années de pratique professionnelle ;
- les professeurs, Maîtres de conférences et Maîtres-assistants dans une Faculté de Droit depuis plus de dix années d'ancienneté dans les dites fonctions.

Le grade et l'échelon des Magistrats ainsi nommés sont fixés par Arrêté du Ministre de la justice, Garde des sceaux après avis du Conseil supérieur de la Magistrature.

Article 12: Préalablement à toute activité, l'auditeur de justice prête serment devant la Cour d'Appel, en ces termes " *Je jure de garder scrupuleusement le secret professionnel et de me conduire en digne et loyal Auditeur de Justice*".

Article 13: Avant d'entrer en fonction, les magistrats prêtent serment dans les termes ci-après:

« Je jure de bien et loyalement remplir mes fonctions de magistrat, de les exercer en toute impartialité dans le respect de la Constitution et des lois de la République, de garder scrupuleusement le secret des délibérations et des votes, de ne prendre aucune position publique, de ne donner aucune consultation à titre privé sur les questions relevant de la compétence des juridictions et d'observer en tout la réserve, l'honneur et la dignité et de me comporter en tout comme un digne et loyal magistrat ».

Article 14: Le serment est prêté en audience solennelle de la Cour d'Appel. Si le serment est prêté par écrit, il en est donné acte par la Cour d'Appel, et le procès-verbal est inscrit sur le registre des serments.

Lorsque le serment est prêté de vive voix, procès-verbal en est dressé et inscrit sur ledit registre.

Une expédition du procès-verbal du serment est classée au greffe de la juridiction où le magistrat concerné exerce ses fonctions.

Article 15: Sont installés en audience solennelle de la juridiction où ils sont nommés :

- a) les magistrats de la Cour Suprême ;
- b) les magistrats des Cours d'Appel, des Tribunaux de première instance et des Justices de Paix.

CHAPITRE II: DROITS ET PRIVILEGES

Article 16: Les magistrats, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont soumis qu'à la seule autorité de la loi.

Hors les cas prévus par la loi et sous réserve de l'exercice du pouvoir disciplinaire, les magistrats ne peuvent être poursuivis ou inquiétés en aucune manière, en raison des actes qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de cet exercice.

Aucun compte ne peut être demandé aux juges au sujet des décisions qu'ils rendent ou auxquelles ils participent, ni aucune instruction ne peut leur être donnée pour le règlement des affaires qui leur sont soumises.

Article 17: Les magistrats doivent toujours préserver la dignité et l'honneur de leur charge.

L'Etat veille à ce que les Magistrats puissent s'acquitter de leurs fonctions professionnelles en toute liberté, sans crainte, sans ingérence, sans faire l'objet d'intimidation, de harcèlement, d'aucune sorte et sans devoir assumer, de quelque façon que ce soit, une responsabilité civile, pénale ou autre sauf les cas de fautes professionnelles ou disciplinaires.

Article 18: L'indépendance, l'impartialité et l'intégrité impliquent pour le magistrat le devoir de probité, de loyauté, de respect de la loi et de la protection de la dignité et des libertés individuelles.

Article 19: La promotion des magistrats doit être fondée sur des facteurs objectifs, en particulier sur les qualifications professionnelles, la compétence, l'intégrité et l'expérience.

Article 20: Les magistrats du siège sont inamovibles.

Ils ne peuvent, sans leur consentement préalable, recevoir une affectation nouvelle, même par voie d'avancement.

Toutefois, lorsque les nécessités de service l'exigent, les magistrats du siège peuvent être déplacés par l'autorité de nomination, sur avis conforme et motivé du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Dans ce cas, lorsque le magistrat, qu'il soit du Siège ou du Parquet, est nommé à une fonction inférieure à celle qu'il occupe, il bénéficie d'une indemnité compensatrice équivalant aux 2/3 de son salaire indiciaire, et l'acte de nomination précise la durée du déplacement, qui ne saurait excéder un an.

Article 21: Les magistrats des parquets et ceux de l'Administration centrale du Ministère de la Justice sont placés sous la direction et le contrôle de leurs chefs hiérarchiques et sous l'autorité du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

L'exercice des fonctions de magistrat du Parquet obéit au principe "la plume est servie, la parole est libre".

Les magistrats du parquet peuvent, dans l'intérêt du service, être affectés d'office ou sur leur demande, sans avancement d'une juridiction à une autre par l'autorité de nomination.

Article 22: Sont assimilés aux magistrats du parquet pour l'application du présent statut :

- les magistrats de l'administration centrale du Ministère de la justice ;
- les magistrats en détachement.

Les magistrats en détachement sont hiérarchiquement subordonnés à l'autorité auprès de laquelle ils sont détachés.

Articles 23 : Les Magistrats jouissent, comme les autres citoyens, de la liberté d'expression, de croyance, d'association et d'assemblée.

Ils ont notamment le droit de prendre part à des débats publics concernant la loi, l'administration de la justice et la promotion et la protection des droits de l'homme.

De même, ils peuvent adhérer à des associations à caractère professionnel, à des organisations locales, nationales ou internationales et participer à leurs réunions, ou créer de telles organisations, sans subir de préjudice sur le plan professionnel.

Dans l'exercice de leurs droits, les magistrats doivent toujours respecter la loi, la déontologie et les normes régissant leur profession.

Les magistrats sont libres de former des associations professionnelles ou autres organisations destinées à représenter leurs intérêts, à promouvoir leur formation professionnelle et à protéger leur statut et à en devenir membres.

Article 24: Indépendamment des règles édictées par le Code Pénal et les lois spéciales, les magistrats sont protégés contre les menaces et attaques, de quelque nature qu'elles soient, dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'Etat doit réparer le préjudice qui en résulte.

Le magistrat n'est responsable que de ses fautes personnelles; celles se rattachant au service public de la Justice ne peuvent être engagées que contre l'Etat, qui peut exercer une action récursoire contre l'auteur.

CHAPITRE III: DES INCOMPATIBILITES

Article 25: La qualité de magistrat est incompatible avec toute activité publique ou privée ou tout mandat électif.

Cependant, les magistrats peuvent, sans autorisation préalable, enseigner ou se livrer à des travaux scientifiques, littéraires et artistiques ou toutes autres activités qui ne porteraient pas atteinte à leur dignité et à leur indépendance.

Il leur est interdit de traiter, dans les organes de presse et de médias, de sujets autres que ceux d'ordre professionnel ou ceux visés à l'alinéa précédent.

Les dispositions des alinéas 1 et 3 ci-dessus ne sont pas applicables aux magistrats en position de détachement ou remplissant d'autres fonctions que judiciaires.

Article 26: Est incompatible avec l'exercice effectif des fonctions de magistrat :

- a. l'exercice de tout commerce ou industrie et tout emploi dans une entreprise commerciale ou industrielle ;
- b. la qualité d'auxiliaire de Justice, notamment celle d'Avocat, de Notaire ou d'Huissier de Justice.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, le Président de la République peut nommer ou autoriser la nomination d'un magistrat dans une société nationale ou dans une entreprise commerciale ou industrielle dans laquelle l'Etat détient une part du capital.

Article 27: Les conjoints du magistrat, ses parents et alliés jusqu'au degré d'oncle et de neveu inclusivement, ne peuvent :

- a. siéger simultanément à la même audience d'un même tribunal ou d'une même cour comme juges ou conseillers ;
- b. appartenir simultanément l'un au siège, l'autre au parquet d'une même juridiction ;
- c. connaître à un titre quelconque, des voies de recours intentées contre une décision à laquelle a participé soit leur conjoint, soit un parent ou allié, à un degré prohibé, sauf dispense du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Il n'est accordé aucune dispense pour les juridictions composées de moins de quatre magistrats.

Nul magistrat ne peut connaître d'une affaire dans laquelle l'une des parties est représentée par un conseil ou un mandataire qui est un parent ou allié jusqu'au degré d'oncle et de neveu inclusivement.

Article 28: Aucun magistrat ne peut, sous peine de nullité des actes à intervenir, se rendre acquéreur ou cessionnaire, soit par lui-même, soit par tierce personne des biens ou droits litigieux qui sont de la compétence des juridictions dans le ressort desquelles il exerce ses fonctions, ou des biens, droits et créances dont il doit poursuivre ou autoriser la vente.

Il ne peut, en outre, ni prendre lesdits biens en louage, ni les recevoir en nantissement.

Article 29: Nul magistrat ne peut procéder à un acte de ses fonctions:

- lorsqu'il s'agit de ses propres intérêts ou de ceux de son conjoint, de ses enfants, de ses parents ou alliés en ligne directe ou en ligne collatérale, jusqu'au troisième degré inclusivement ;

- lorsqu'il s'agit d'une personne dont il est ou a été le représentant légal ou le mandataire.

Article 30: Les magistrats, même en position de détachement, n'ont pas le droit d'adhérer à un Parti politique et toutes manifestations politiques leur sont interdites.

Leur sont également interdites, toutes manifestations d'hostilité au principe ou à la forme du Gouvernement, de même que toutes prises de positions politiques publiques ou toutes démonstrations de nature politique incompatibles avec l'obligation de réserve que leur imposent leurs fonctions.

Article 31: Nul magistrat ne peut être affecté à un cabinet ministériel, ni être placé en position de détachement, s'il n'a accompli au moins dix années de fonctions judiciaires effectives depuis son entrée dans la magistrature.

CHAPITRE IV: DES DEVOIRS ET DE LA DISCIPLINE DES MAGISTRATS

Article 32: Les magistrats doivent rendre impartialement la justice, sans considération de personnes, ni d'intérêts. Ils ne peuvent se prononcer en raison de la connaissance personnelle qu'ils peuvent avoir d'une affaire.

Ils ne peuvent défendre, ni verbalement, ni par écrit, même à titre de consultation, les causes autres que celles qui les concernent personnellement.

Article 33: Les magistrats sont tenus de résider dans le lieu du siège de leur juridiction. Ils ne peuvent s'absenter qu'en vertu du congé ou d'une autorisation individuelle et temporaire accordées par les chefs de juridictions ou le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

Article 34: Lorsqu'un crime ou un délit est commis par un magistrat du siège ou du parquet, membre d'une juridiction autre que la Cour Suprême, il ne peut être poursuivi que sur avis du Conseil Supérieur de la Magistrature.

En cas de crime, il est procédé à l'inscription de l'affaire dans les conditions fixées à l'article 618, alinéa 2 du Code de Procédure Pénale. Dans ce cas, l'affaire est jugée suivant les dispositions des articles 619 et suivants du même Code.

Lorsqu'un magistrat est poursuivi pour un délit, ce sont les dispositions de l'article 618 du même Code qui s'appliquent.

Les coauteurs et les complices sont déférés devant la même juridiction.

Les magistrats bénéficient du privilège de juridiction, conformément à la législation en vigueur.

Article 35: Tout manquement par un magistrat aux devoirs de son état, à l'honneur, à la délicatesse ou à la dignité de la profession, constitue une faute disciplinaire.

Constitue notamment une faute disciplinaire imputable à un magistrat :

- tout acte contraire au serment du magistrat ;
- tout manquement résultant de l'insuffisance professionnelle.

Article 36: Les sanctions disciplinaires applicables aux magistrats sont :

- l'avertissement.
- le blâme ;
- le déplacement d'office ;
- la suspension avec ou sans perte de traitement ;
- le retrait de certaines fonctions ;
- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'un ou de plusieurs échelons ;
- la rétrogradation ;
- la mise à la retraite d'office avec ou sans perte de droit à pension ;
- la révocation.

Une faute ne peut donner lieu qu'à une seule sanction, sauf celles prévues aux points 4, 5, 6, 7 et 8 ci-dessus, qui peuvent être assorties du déplacement d'office.

Article 37: En dehors de toute sanction disciplinaire, les chefs de juridiction ont le pouvoir de donner avertissement aux magistrats placés sous leur autorité.

Article 38: Le Ministre de la Justice, Garde des sceaux saisi d'une plainte ou informé d'un fait de nature à entraîner une sanction disciplinaire contre un magistrat, après vérification, met en mouvement l'action disciplinaire en saisissant le Conseil Supérieur de la Magistrature.

Le Ministre de la Justice, Garde des sceaux peut suspendre par Arrêté le magistrat mis en cause pour une durée qui ne peut excéder trente (30) jours. Toutefois, s'il s'agit d'un magistrat du siège, ce dernier est tenu de rédiger et de signer toutes les décisions rendues par lui dans un délai qui lui sera imparti par son chef hiérarchique.

La non-exécution des instructions données en application de l'alinéa 3 ci-dessus, constitue pour le magistrat en cause, une nouvelle faute disciplinaire entraînant de nouvelles sanctions.

Article 39: Tout magistrat objet de poursuite pour une infraction passible d'une peine privative de liberté doit également faire l'objet de poursuites disciplinaires. Il lui est interdit de plein droit d'exercer jusqu'à la fin de la poursuite.

Le président du conseil de discipline désigne un rapporteur parmi les membres du conseil de discipline.

Au cours de l'enquête, le rapporteur entend ou fait entendre l'intéressé par un magistrat ayant au moins son rang et, s'il y a lieu, le plaignant et les témoins. Il accomplit tous les actes d'investigation.

Le magistrat cité est tenu de comparaître en personne. Il peut se faire assister par un de ses pairs ou par un avocat.

Le magistrat mis en cause a droit à la communication de son dossier ainsi que toutes les pièces de l'enquête et du rapport établi par le rapporteur. Il en est de même pour son conseil.

Lorsqu'un magistrat est régulièrement détenu, il est suspendu de plein droit, à compter du jour de son incarcération. Des poursuites disciplinaires sont engagées contre lui.

En tout état de cause, le magistrat qui a fait l'objet d'une condamnation pénale ne peut exercer avant un délai de cinq (5) ans à compter de l'expiration de la peine.

Sa reprise de service éventuelle intervient dans le ressort d'une autre Cour d'Appel.

La suspension ne comporte pas privation du droit au traitement. Cette décision, prise dans l'intérêt du service, ne peut être rendue publique.

Dans ce cas, le Conseil Supérieur doit être saisi dans les trente jours. Passé ce délai, le magistrat concerné reprend d'office ses fonctions.

CHAPITRE V: DE LA FORMATION CONTINUE ET DE LA SPECIALISATION

Article 40 : Tout magistrat a le droit et le devoir d'améliorer et de compléter ses compétences et aptitudes professionnelles, soit par voie de formation continue, soit par voie de spécialisation.

L'Etat doit créer les conditions matérielles et fournir les moyens financiers de la formation continue et de la spécialisation.

Article 41 : La formation professionnelle continue des magistrats a pour objet de leur permettre d'exercer les fonctions qui leur sont confiées dans les meilleures conditions de compétence et d'efficacité pour satisfaire les besoins d'une bonne administration de la justice.

Article 42 : La spécialisation des magistrats vise à améliorer, à valoriser et à approfondir leurs connaissances et leurs aptitudes au titre de leurs formations antérieures et de leurs expériences professionnelles en vue de les orienter vers un domaine de compétence spéciale.

Article 43 : Les modalités de mise en oeuvre des activités de formation et de spécialisation sont précisées par décret, sur recommandations du Conseil Supérieur de la Magistrature.

CHAPITRE VI: DES CONGES, DES VACANCES JUDICIAIRES ET CESSATION DES FONCTIONS

Article 44 : Une Ordonnance du Premier Président de la Cour Suprême fixe chaque année la période des vacances judiciaires et la date de la rentrée des Cours et Tribunaux.

Les vacances judiciaires sont une période de repos accordée chaque année aux magistrats, à raison de trente jours après onze mois de service.

La rentrée des Cours et Tribunaux est marquée par une cérémonie solennelle, dont la date et les modalités d'organisation sont fixées par Ordonnance du Premier Président de la Cour Suprême.

Elle est présidée par le Président de la République, Président du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 45 : Les Magistrats ont, en outre, droit au congé.

Le congé est une période d'interruption provisoire du service effectif pour un motif d'intérêt personnel ou public.

Le congé est un droit reconnu au magistrat.

Les congés autorisés sont les suivants :

- le congé de maladie
- le congé de maternité
- Le congé d'expectative
- le congé d'intérêt public
- le congé de circonstance
- le congé spécial.

Article 46 : Le congé est assimilé à l'activité. Le magistrat en congé reste à la charge administrative et financière de son administration d'affectation.

Il continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à l'ancienneté.

Article 47 : Le congé de maladie couvre toutes les interruptions de service pour raison de santé.

Article 48 : La femme magistrat a droit à un congé de maternité de quatorze (14) semaines consécutives dont six semaines avant et huit semaines après.

Lorsque l'accouchement intervient avant la date présumée, la période de congé peut être prolongée jusqu'au terme des quatorze semaines auxquelles elle a droit.

Dans le cas où un état pathologique attestée par un certificat médical comme résultant de la grossesse ou des couches le rend nécessaire, la période de congé est augmentée de la durée de cet état pathologique sans pouvoir excéder au Total huit semaines avant la date présumée de l'accouchement et dix semaines après la date de celui-ci.

En cas de naissances multiples, le congé de maternité est prolongé de deux semaines

Article 49 : Le congé de formation couvre toutes les interruptions de service motivées par le suivi d'une formation ou d'une spécialisation.

Article 50 : Le congé d'expectative couvre les situations d'attente d'affectation non imputables au magistrat.

Article 51 : Le congé d'intérêt public couvre les interruptions de service justifiées par :

- l'exercice de fonctions publiques électives compatibles avec l'occupation normale de l'emploi, pendant la durée des sessions ;
- la participation à une manifestation officielle nationale ou internationale ;
- la participation à un congrès ou à une formation syndicale pour le représentant d'un syndicat.

La durée cumulée du congé d'intérêt public ne peut excéder deux mois par année.

Article 52 : Le congé de circonstance couvre une interruption de service justifiée par un événement à caractère familial.

Le congé de circonstance ne peut excéder trente (30) jours ouvrables par an. Il peut être refusé si l'intérêt du service l'exige.

Article 53 : Le congé spécial couvre une interruption exceptionnelle de service justifiée par des motifs personnels du Magistrat.

Le congé spécial ne peut excéder un mois par an. Il peut être refusé dans l'intérêt du service.

Pendant la période de Congé spécial le traitement est suspendu, sauf exception fixée par décret.

Article 54 : Des autorisations d'absence avec solde n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées dans les conditions déterminées ci-après :

1. dans la limite de quinze jours, par le Ministre de la justice, Garde des Sceaux et les Présidents des Juridictions Supérieures ;
2. dans la limite de huit jours, par les Présidents des Cours d'Appel et les Procureurs Généraux ;
3. dans la limite de quatre jours, par les Présidents de tribunaux de première instance, les Procureurs de la République et les Juges de paix.

Des permissions d'absence peuvent, en outre, être accordées en raison d'événements sociaux ou familiaux.

Ces permissions d'absence sont d'une durée de quatre jours au plus et peuvent être renouvelées, sans excéder quinze jours par an.

Article 55 : La cessation définitive des fonctions résulte de :

1. la démission régulièrement acceptée ;
2. l'admission à cesser ses fonctions lorsque le magistrat n'a pas droit à pension ;
3. la mise à la retraite ;
4. la révocation.

Article 56 : La démission ne peut résulter que d'une demande expresse de l'intéressé, marquant sa volonté non équivoque de quitter le Corps judiciaire. Elle ne vaut qu'autant qu'elle est acceptée par le Conseil Supérieur de la Magistrature et prend effet à la date fixée par le Conseil.

L'acceptation de la démission la rend irrévocable. Elle ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'exercice de l'action disciplinaire en raison de faits qui n'auraient été révélés qu'après cette acceptation.

Article 57: Sous réserve des dispositions de l'article 92 de la présente loi organique, l'âge de la retraite des magistrats est fixé à soixante-cinq (65) ans.

Article 58: Les magistrats qui, après plus de vingt années consécutives d'activité, cessent leurs fonctions, peuvent être admis par décret à l'honorariat de leur dernière fonction ou d'un grade immédiatement supérieur.

Les magistrats honoraires demeurent attachés en cette qualité à la juridiction à laquelle ils appartenaient ; ils bénéficient des honneurs attachés à leur état et peuvent assister aux audiences solennelles de cette juridiction.

Ils prennent rang à la suite des magistrats de leur grade. Ils sont tenus à la réserve qui s'impose à leur condition.

L'honorariat ne confère aucun avantage pécuniaire ou en nature.

TITRE III: CLASSIFICATION DES EMPLOIS

CHAPITRE PREMIER: POSITIONS, HIERARCHIE, NOTATION, AVANCEMENT

Article 59: Tout magistrat est placé dans l'une des positions suivantes :

- en activité ;
- en service détaché ;
- en disponibilité.

Les dispositions du Statut Général de la Fonction Publique concernant les positions ci-dessus énumérées s'appliquent aux magistrats, dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux règles du présent Statut. En cas de contradiction, la présente Loi Organique prévaut.

Article 60: L'activité et la valeur de chaque magistrat, à l'exception du Premier Président de la Cour Suprême et du Procureur Général près ladite Cour, donnent lieu chaque année, à partir du 1er Juillet, à une appréciation générale qui résume et, le cas échéant, discute les autres éléments de notation.

Cette appréciation générale est formulée par les autorités judiciaires et dans les conditions indiquées ci-après, le cas échéant, au vu d'avis obligatoires. L'appréciation générale et les avis sont exclusifs de toute note chiffrée.

En même temps que son appréciation générale, l'autorité compétente peut proposer tout magistrat qu'elle est habilitée à noter et qui justifie de l'ancienneté Requise, soit à une promotion de grade, soit en ce qui concerne les magistrats nouvellement recrutés à une nomination à un emploi du premier grade.

En cas de promotion à un grade ou de nomination à un poste placé hors hiérarchie, concernant un magistrat en position de détachement, il est mis fin d'office à ce détachement.

Les services accomplis en cette qualité sont considérés comme des services effectifs, accomplis dans le cadre d'origine.

Article 61: Le nombre total des magistrats placés en position de détachement ne peut dépasser 10 % de l'effectif du Corps des magistrats.

Article 62: La hiérarchie des Magistrats et les conditions d'avancement en grade sont déterminées par le Conseil supérieur de la magistrature et confirmées par Décret du Président de la République.

Article 63: A l'expiration de la période de disponibilité et après avoir été, dans le cas de disponibilité d'office, reconnu apte à reprendre le service, le Magistrat est réintégré dans un emploi de son grade. S'il n'est pas reconnu apte, il est admis à cesser ses fonctions et, s'il y a lieu, à faire valoir ses droits à la retraite.

La mise en position de détachement ou de disponibilité et la réintégration consécutive sont prononcées par Décret.

Article 64: Nul magistrat ne peut être nommé au grade supérieur s'il n'est inscrit au tableau d'avancement.

Nul ne peut être inscrit au tableau d'avancement s'il n'a passé au moins deux années entières à l'échelon qui est le sien.

Article 65: Le tableau d'avancement est une liste de magistrats pour lesquels un avancement est proposé au Conseil Supérieur de la Magistrature.

L'inscription sur la liste est définitive, sauf radiation décidée à titre disciplinaire.

Le tableau d'avancement est mis à jour annuellement par délibération du Conseil Supérieur de la Magistrature.

L'avancement d'échelons se fait par Arrêté du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

L'avancement au grade supérieur se fait par Décret après avis conforme du Conseil supérieur de la Magistrature.

Article 66: Chaque année, avant le premier juillet, le Premier Président de la Cour Suprême adresse au Conseil Supérieur de la Magistrature, pour chaque Magistrat du Siège de la Cour Suprême et pour les premiers Présidents des Cours d'Appel, une feuille de notation.

Le Procureur Général près la Cour Suprême adresse au Premier Président de la Cour Suprême, à l'intention du Conseil Supérieur de la Magistrature, une feuille de notation pour les Magistrats de son Parquet et pour les Procureurs Généraux près les Cours d'Appel.

Le Premier Président et le Procureur Général de chaque Cour d'Appel procèdent de la même manière pour les Magistrats de la Cour d'Appel et ceux des juridictions du ressort.

Pour les Juges de Paix, notés par le Président de la Cour d'Appel, l'avis préalable du Procureur Général est obligatoire.

Les Magistrats de l'administration centrale du Ministère de la justice sont notés par le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

Article 67: La feuille de notation comporte l'évaluation du magistrat sur ses connaissances juridiques et sur sa valeur professionnelle. Elle est accompagnée d'un rapport évaluant la qualité du travail accompli.

Ce rapport est obligatoirement communiqué à l'intéressé, qui atteste de cette communication et peut faire connaître par écrit ses réserves.

Le rapport et les réserves éventuelles du magistrat sont joints à la feuille de notation.

Article 68: Après avoir pris connaissance de tous les rapports et avant le 30 Septembre, le Ministre de la Justice propose au Conseil Supérieur de la Magistrature la liste des nouveaux magistrats à inscrire au tableau d'avancement. A cette liste sont joints tous les rapports d'évaluation des magistrats.

Le Conseil Supérieur de la magistrature, au vu des rapports, peut demander au Ministre les raisons pour lesquelles tel magistrat n'a pas été proposé à l'avancement. La réponse du Ministre est jointe au dossier de l'intéressé et, sur sa demande, communiquée à celui-ci.

Article 69: Avant le 30 Octobre, le Conseil Supérieur de la Magistrature communique au Ministre de la Justice la liste des nouveaux magistrats qu'il a inscrits au tableau d'avancement. Si la liste contient les noms de magistrats qui n'avaient pas été proposés à l'avancement par le Ministre, le Conseil fait connaître, par écrit, les raisons de son choix.

L'Arrêté du Ministre de la Justice doit intervenir dans les 30 jours de la communication de la liste établie par le Conseil Supérieur de la Magistrature. Il ne peut modifier cette liste.

L'Arrêté est publié au Journal Officiel de la République.

Article 70: Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux Magistrats placés hors hiérarchie. Ceux-ci sont nommés par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de la Justice et après avis du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 71: Les magistrats sont classés hiérarchiquement en grades et en échelons.

Il existe sept grades dont un grade exceptionnel. Chaque grade comprend douze échelons.

Article 72: La répartition des emplois judiciaires entre les grades et les échelons énumérés à l'article 71 ci-dessus est fixée par Décret.

L'avancement des magistrats comprend l'avancement de grade et l'avancement d'échelons dans le même grade. Il a lieu de façon continue, de grade à grade et d'échelon à échelon.

Les membres d'un grade donné, dans les conditions définies par le présent statut, ont vocation à accéder au grade immédiatement supérieur.

L'avancement d'échelon à échelon se fait annuellement à l'ancienneté. Il est fonction de la note obtenue et est constaté par Arrêté du Ministre de la Justice.

Un Décret fixe la concordance entre la note obtenue et le nombre d'échelons à attribuer.

Article 73 : Pour être promu au grade supérieur, le magistrat doit avoir accédé au dernier échelon de son grade ou avoir été inscrit sur la liste d'aptitude annuelle.

L'avancement exceptionnel, qui se fait sur proposition du Conseil supérieur, est réservé aux Magistrats ayant démontré des qualités exceptionnelles et dignes d'être citées en exemple.

Article 74: Sont inscrits, par décision du Conseil Supérieur de la magistrature, sur la liste annuelle d'aptitude, les magistrats remplissant les conditions d'ancienneté minimale requise, conformément au Décret fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux magistrats.

L'inscription sur la liste annuelle d'aptitude s'effectue par ordre de mérite. L'ordre d'inscription est arrêté compte tenu de la note chiffrée, de l'appréciation générale qui l'accompagne, de la qualité des travaux réalisés, de la manière de servir du magistrat ainsi que de tout élément de son dossier administratif.

Article 75: L'activité de chaque magistrat donne lieu, tous les ans, à l'établissement d'une fiche d'évaluation. Cette fiche contient une note chiffrée sur vingt et une appréciation détaillée sur les qualités professionnelles, le comportement éthique et déontologique, le rendement, la créativité et la valeur morale de chaque magistrat.

Les modalités de cette évaluation sont fixées par le règlement intérieur du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 76: L'admission à la retraite du Magistrat a lieu soit pour cause de limite d'âge, soit par anticipation, soit par sanction disciplinaire.

La mise à la retraite par anticipation est prononcée d'office ou sur la demande de l'intéressé et conformément aux dispositions du présent Statut.

Toutefois, en raison de la nature et de la spécificité de certaines fonctions, le Président de la République peut déroger à la limite d'âge prévue aux dispositions du présent statut.

Article 77: Le magistrat qui fait preuve soit d'insuffisance professionnelle, soit d'inadaptation professionnelle, soit d'éthylisme notoire, est, en dehors de toute procédure disciplinaire et après avis du Conseil Supérieur de la Magistrature, révoqué ou mis d'office à la retraite.

Le Conseil Supérieur de la Magistrature procède à toutes les investigations nécessaires à la constatation de l'insuffisance, de l'inadaptation ou de l'éthylisme allégué.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à des poursuites pénales intentées conformément aux dispositions du présent statut.

Les droits du Magistrat révoqué ou mis d'office à la retraite sont calculés conformément aux textes en vigueur.

Article 78: Le magistrat admis à faire valoir ses droits à la retraite peut recevoir l'honorariat des dernières fonctions judiciaires qu'il exerçait, après avis du Conseil Supérieur de la Magistrature.

L'honorariat est conféré au magistrat mis à la retraite par anticipation, pour blessures reçues ou maladies contractées à l'occasion du service, par décret, après avis du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Le Magistrat admis à la retraite alors qu'il était en détachement ou en disponibilité, peut recevoir l'honorariat d'une fonction correspondant à son grade, après avis du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Le magistrat honoraire continue de jouir des honneurs et privilèges attachés à son état.

Article 79 : Les notes, propositions et avis prévus par le présent statut sont notifiés aux intéressés par l'autorité investie du pouvoir de notation, puis classés au dossier administratif de chaque magistrat concerné, tenu au Ministère de la Justice.

Toute autorité investie du pouvoir de proposition à l'avancement doit notifier avant le 15 mars à chaque magistrat qu'elle a noté, la liste alphabétique des magistrats qu'elle a proposée à l'avancement. Procès-verbal ou récépissé de cette notification est transmis au Ministre de la Justice.

Article 80: Tout magistrat non proposé à l'avancement peut, avant le 15 Avril, adresser par voie hiérarchique au ministre de la Justice, une demande personnelle d'inscription au tableau d'avancement. Cette demande est transmise d'urgence, avec son avis motivé, par le supérieur hiérarchique du magistrat ne l'ayant pas proposé.

Le Ministre de la Justice transmet au Conseil supérieur de la magistrature avec son avis, les propositions d'inscription au tableau d'avancement, les demandes personnelles d'inscription au tableau d'avancement, ainsi que les dossiers des magistrats intéressés comportant les bulletins de notes des quatre dernières années et éventuellement les sanctions prononcées contre eux et non effacées.

Article 81: Les magistrats en fonction dans un emploi judiciaire sont munis d'une carte professionnelle, dont le modèle et les conditions de délivrance, d'usage et de retrait sont définis par Arrêté du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

Pour les Magistrats des Hautes juridictions, une Ordonnance du Premier Président de la Cour Suprême définit le modèle, les conditions de délivrance et d'usage de la carte professionnelle.

Article 82: Lorsque le nombre de magistrats d'une juridiction est insuffisant pour assurer la bonne continuité du service public de la Justice ou en cas d'indisponibilité dûment constatée d'un magistrat d'une juridiction à juge unique, le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, saisi par le Premier Président ou le Procureur Général de la Cour d'Appel, peut par Arrêté déléguer un magistrat de même grade titulaire d'autres fonctions pour une période n'excédant pas six(6) mois.

CHAPITRE II : REMUNERATION

Article 83: Les Magistrats bénéficient d'un traitement de base dont le point d'indice est fixé par Décret.

Ils bénéficient également du régime particulier de protection sociale, de retraite et d'allocations familiales fixé par Décret du Président de la République sur proposition du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 84: Tout Magistrat a droit à une rémunération comprenant le traitement, les avantages et accessoires en espèces ou en nature.

Article 85 : Le traitement est déterminé par l'indice affecté au grade et à l'échelon du magistrat, multiplié par la valeur du point d'indice. La valeur du point d'indice est fixée par décret.

Article 86: Les primes sont des suppléments de traitement applicables aux magistrats appelés à assumer des responsabilités.

Article 87 : Les indemnités ont pour objet de couvrir les frais excédant les conditions normales de l'emploi ou de compenser des charges inhérentes aux fonctions exercées.

La nature et le montant des primes, indemnités, avantages et accessoires, ainsi que les conditions dans lesquelles ils sont accordés, sont fixés par décret.

CHAPITRE III: PRISE DE RANG, HONNEURS, PRESEANCES ET COSTUMES

Article 88 : Les Magistrats appartenant au même grade prennent rang entre eux d'après l'ancienneté résultant de la date de leur décret de nomination. Lorsque deux ou plusieurs magistrats sont nommés dans le même grade par le même décret, le rang de chacun d'eux est déterminé en raison de son âge.

Article 89: Les magistrats du Corps judiciaire prennent rang dans l'ordre ci-après:

COUR SUPREME :

- Le Premier Président;
- Le Procureur Général;
- Les Présidents de Chambre et le Premier Avocat Général;
- Les Conseillers, les Avocats Généraux et le Secrétaire Général;
- Les Magistrats Référéndaires.

COUR DES COMPTES:

- Le Premier Président, Président;
- Le Commissaire Général du Gouvernement;
- Les présidents de chambre et les commissaires du Gouvernement; Les conseillers maîtres;
- Les conseillers référendaires;
- Les auditeurs.

COUR D'APPEL:

- Le Premier Président;
- le Procureur Général;
- Les Présidents de Chambre, les Avocats Généraux;
- Le Secrétaire Général, les Conseillers et les substituts des Procureurs généraux;
- Les Magistrats Honoraires.

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE:

- Le Président;
- Le Procureur de la République;
- Le Vice-Président et le Procureur adjoint;
- Les Présidents de section et Doyen des juges d'instruction;
- Les Juges;
- Les Magistrats Honoraires.

JUSTICE DE PAIX:

- Les Juges de paix;
- Les juges;
- Les Magistrats Honoraires.

TRIBUNAUX DE TRAVAIL:

- Le Président;
- Le Vice-Président;
- Les Juges;
- Les Magistrats Honoraires.

TRIBUNAL POUR ENFANTS

- Le Président
- Les Juges des Enfants.

Article 90: Les honneurs civils sont reçus par les membres de l'ordre judiciaire dans les conditions fixées par les règlements relatifs aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires en République de Guinée.

Article 91: Les magistrats portent obligatoirement, au cours des audiences, un costume dont la nature et tous autres signes distinctifs sont, à chaque niveau de juridiction, fixés par Décret.

TITRE III: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 92 : A titre transitoire, l'âge limite prévue pour la retraite des magistrats est fixée à soixante-dix (70) ans pour une durée qui sera déterminée par voie réglementaire, sur avis de Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 93: Les dispositions de la présente loi s'appliquent en cas de contradiction avec toutes autres dispositions antérieures.

Article 94 : La présente Loi Organique, 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 17 Mai 2013

Le Secrétaire de Seance

Dansa KOUROUMA

La Presidente

Hadja Rabiatou Serah DIALLO

LOI ORGANIQUE L/2013/055/CNT DU 17 MAI 2013, PORTANT MODIFICATION DE LA LOI ORGANIQUE L/91/010 DU 23 DECEMBRE 1991, PORTANT ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET AUTRES COMPETENCES DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA MAGISTRATURE

LE CONSEIL NATIONAL DE TRANSITION,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 16, 107 à 112 et 116, Le Conseil National de la Transition, après en avoir délibéré, adopte la Loi Organique dont la teneur suit :

CHAPITRE I : COMPOSITION

Article 1er: Le Conseil Supérieur de la Magistrature, comprend dix-sept (17) membres dont quatre (4) membres de droit et treize (13) membres désignés par leurs pairs.

Article 2: Le Conseil Supérieur de la Magistrature est présidé par le Président de la République. Le Ministre de la justice garde des sceaux en est le vice-président.

Article 3 : Sont également membres de droit du Conseil Supérieur de la Magistrature :

- Le Premier Président de la Cour Suprême;
- Le Procureur Général près ladite cour;

Article 4: Les treize (13) autres membres du Conseil sont :

- Un Premier Président de Cour d'Appel désigné par ses pairs;
- Deux (2) Magistrat de la Cour Suprême élus en Assemblée générale de ladite Cour;
- Un Procureur Général près la Cour d'Appel, désigné par ses pairs;
- Un (1) Magistrats de l'Administration centrale du Ministère de la Justice, désigné par ses pairs;
- Six magistrats élus en Assemblée Générale des Cours d'Appel;
- Un Président de Tribunal de Première Instance, désigné par ses pairs;
- Un procureur de la République désigné par ses pairs.

Article 5: Les membres de droit sont désignés eu égard au poste qu'ils occupent; leur qualité fixe la durée de leur mandat et ils sont remplacés de plein droit dès la nomination de leurs successeurs.

Article 6 : Lorsqu'il siège en formation disciplinaire, le Conseil Supérieur de la Magistrature est présidé par le Premier Président de la Cour Suprême, à défaut par le Procureur Général près la Cour Suprême, à défaut de celui-ci par le Magistrat le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Article 7: Les membres du Conseil Supérieur de la Magistrature, énumérés à l'article 4, sont élus par leurs pairs.

La date à laquelle ont lieu les Assemblées générales, pour l'élection, est fixée par Ordonnance du Premier Président de la Cour Suprême soixante jours avant l'expiration du mandat des membres élus.

Les candidatures sont déposées auprès du collège formé par :

- Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux ;
- Le Premier Président de la Cour Suprême ;
- Le Procureur Général près la Cour Suprême.

Les candidatures sont centralisées par les Premiers Présidents des Cours d'Appel et transmises au Collège susmentionné.

En vue de l'élection des membres du Conseil Supérieur de la Magistrature, dans le ressort de chaque Cour d'Appel, l'Assemblée générale des Magistrats a lieu à la date fixée par l'Ordonnance du Premier Président de la Cour Suprême.

Dans la procédure d'élection des membres du Conseil Supérieur de la Magistrature, les Assemblées générales doivent réunir au moins deux tiers (2/3) du nombre des Magistrats du Siègre et du Parquet du ressort, plus de la moitié, en ce qui concerne l'Administration centrale du Ministère de la Justice.

Les Assemblées générales sont présidées par le Président de la Cour d'Appel, à défaut par le Procureur Général.

L'élection, en ce qui concerne l'Administration centrale du Ministère de la Justice, est présidée par le Secrétaire Général.

Le Magistrat qui préside l'Assemblée générale est assisté par deux autres Magistrats désignés au début des travaux de l'Assemblée générale, parmi les Magistrats qui n'ont pas posé leur candidature.

Sont élus à la fonction de membre du Conseil Supérieur de la Magistrature les Magistrats du Siègre et les Magistrats du Parquet ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans les Assemblées générales.

Dans le cas où des candidats obtiennent un nombre égal de voix, il est procédé, séance tenante au tirage au sort.

Article 8 : Le Magistrat qui a présidé l'Assemblée générale dresse le procès verbal du déroulement des élections et les résultats du vote et le transmet au Collège mentionné ci-dessus.

Article 9 : Lorsqu'une vacance se produit avant la date d'expiration du mandat, il est procédé, dans un délai ne pouvant excéder trois mois et suivant les modalités prévues aux articles 6 et 8 ci-dessus, à la désignation d'un nouveau membre.

Le membre ainsi désigné achève de mandat de son prédécesseur.

Article 10 : Il est pourvu au remplacement des membres élus du Conseil Supérieur de la magistrature quinze jours au plus tard avant l'expiration de leur mandat.

Article 11 : Si un membre du Conseil Supérieur de la Magistrature démissionne, par lettre adressée au Président de la République, son remplacement intervient au plus tard dans les trois mois de la démission. Celle-ci prend effet à compter de la nomination du remplaçant.

Article 12 : Le Président de la République décide de la mise en position de détachement des Magistrats du Conseil Supérieur de la Magistrature qui, en raison de l'exercice de leur mandat, ne pourraient continuer à exercer leurs fonctions.

Article 13 : Les fonctions de membre du Conseil Supérieur de la Magistrature sont gratuites. Leur exercice ouvre droit à des indemnités journalières de session fixées par Décret et au remboursement des frais.

Toutefois, le magistrat mis en position de détachement au service du Conseil, comme il est dit à l'article 11, perçoit la rémunération de son grade, des primes et indemnités attachées à sa fonction fixées par Décret.

Article 14 : Les membres du Conseil Supérieur de la Magistrature, ainsi que les personnes qui, à un titre quelconque, assistent aux délibérations, sont tenus au secret professionnel.

Article 15 : Les modalités de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature, ainsi que l'organisation de son secrétariat, sont fixées par Décret.

CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Section 1 : DE LA STRUCTURE

Article 16 : Le Conseil Supérieur de la Magistrature comprend trois formations :

- l'Assemblée générale siégeant en formation plénière,
- une formation disciplinaire et
- une formation consultative.

Article 17 : Le Conseil Supérieur de la Magistrature se réunit en formation plénière sur convocation du Président de la République, Président du Conseil ou, le cas échéant, du Ministre de la Justice, Vice-Président.

Le Président ou le Vice-Président de la formation plénière préside les séances, assure la police des séances, supervise les délibérations et les votes.

La session plénière se tient deux fois par an, aux mois de Mars et Octobre, sur les nominations, les avancements et toutes questions relatives à l'organisation judiciaire, à l'indépendance de la Magistrature et à la déontologie.

Article 18 : La formation disciplinaire se réunit sur convocation de son Président en tant que de besoin ou sur saisine par le Ministre de la Justice, ou par un citoyen.

La Formation de Discipline, présidée par le Premier Président de la Cour Suprême, comprend deux sections :

1. La section Siègre, présidée par le Premier Président de la Cour.
2. La section Parquet, présidée par le Procureur Général près la Cour Suprême.

Article 19 : Les membres de la formation consultative élisent chaque année, pour un mandat d'un an non renouvelable, un Président de session, à la majorité des personnes présentes. L'abstention n'est pas admise. Elle se réunit une fois par trimestre aux mois de Février, Mai, Août et Novembre.

La formation consultative a les attributions suivantes :

- a. émettre son avis sur l'organisation judiciaire et le fonctionnement des juridictions, en particulier la carte judiciaire ;
- b. donner l'avis sur le détachement et la délégation des magistrats à certaines fonctions ou missions, dans les conditions prévues par la loi ;
- c. émettre son avis sur toutes les questions concernant l'indépendance, l'immovibilité de la magistrature et l'exercice du droit de grâce ;
- d. analyser les conditions légales d'accès à la Magistrature, d'évaluation annuelle de l'activité professionnelle, de promotion aux fonctions judiciaires et administratives et formuler des propositions d'amélioration ;
- e. statuer sur les modes d'organisation et le contenu de la formation initiale, de la formation continue et de la spécialisation ;
- f. Emettre des avis sur la politique pénale, les réformes nécessaires et les infrastructures ;
- g. émettre l'avis conforme pour le maintien en fonction de magistrats ou, selon le cas, pour la réintégration dans certaines fonctions de magistrats retraités, jusqu'à l'accomplissement de l'âge de soixante douze ans ;
- h. proposer des mesures pour la solution des saisines reçues de la part des justiciables ou d'autres personnes concernant la conduite inadéquate des magistrats.

Article 20: Le Président des travaux d'une formation signe les décisions et les autres actes qui en résultent.

Pour délibérer valablement, chacune des formations du Conseil supérieur, à l'exception de l'Assemblée générale, doit comprendre, outre le Président de séance, au moins six membres et siéger en composition impaire.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, le Président de la formation peut inviter un autre membre à le remplacer.

Les propositions et avis de chacune des formations du Conseil supérieur sont formulés à la majorité des voix. L'abstention n'est pas admise.

SECTION 2: DES NOMINATIONS

Article 21: Les Magistrats du Siège, du Parquet et de l'Administration centrale sont nommés et affectés par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux après avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 22: Lorsqu'il statue sur la nomination des magistrats, le Conseil Supérieur de la Magistrature est présidé par le Président de la République ou, en cas d'empêchement, par le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

Pour délibérer valablement, il doit comprendre, outre le Président ou à défaut, son Vice-président, au moins douze (12) de ses membres.

Les propositions et avis du Conseil Supérieur de la Magistrature sont adoptés à la majorité des voix. L'abstention n'est pas admise.

SECTION 3: DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA MAGISTRATURE STATUANT EN MATIERE DISCIPLINAIRE.

Article 23: Le Conseil Supérieur de la Magistrature est le Conseil de discipline des magistrats.

En vue de l'exercice de l'action disciplinaire, une enquête préalable, ordonnée par le Président de la formation disciplinaire est obligatoire.

L'enquête préalable est effectuée par un Collège de trois membres, dont un magistrat du siège, un magistrat du Parquet et un magistrat de l'Administration.

Dans le cadre de l'enquête préalable, sont établis les faits et leurs conséquences, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis, et tous autres éléments pertinents.

L'audition de la personne en question et la vérification des défenses du Magistrat mis en cause sont obligatoires.

Le refus du magistrat mis en cause de faire des déclarations ou de se présenter à l'enquête est constaté par un procès-verbal et n'empêche pas la conclusion de l'enquête.

Article 24: Après avoir reçu les résultats de l'enquête préalable, le Président de la formation disciplinaire convoque la session disciplinaire.

L'action disciplinaire est exercée dans les soixante jours suivant la date d'enregistrement du constat de la violation de l'obligation.

La décision de la formation doit intervenir dans les quinze jours du dépôt du rapport d'enquête.

Article 25: Lorsqu'il siège comme Conseil de discipline, le Conseil Supérieur de la Magistrature est présidé par le Premier Président de la Cour Suprême.

Il tient ses séances à la Cour Suprême.

Le Conseil statue hors la présence du Président de la République et du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

Les membres des sections ne peuvent siéger sur les affaires qu'ils instruisent.

Pour délibérer valablement dans chaque cas, le Conseil de discipline doit comprendre, outre son Président, au moins douze (12) de ses membres. Il siège obligatoirement en collège impair.

Les sanctions sont adoptées à la majorité de neuf membres.

Article 26: Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux dénonce au Conseil Supérieur de la Magistrature les faits motivant la poursuite disciplinaire.

Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, sur avis conforme du Conseil Supérieur de la Magistrature peut interdire au magistrat incriminé l'exercice de ses fonctions jusqu'à décision définitive. Cette décision ne comporte pas privation du droit au traitement. Elle ne peut être rendue publique.

Article 27: Le Premier Président de la Cour Suprême, en sa qualité du Président de Conseil de Discipline, affecte le dossier à la section compétente du conseil de discipline pour enquête.

Article 28: Au cours de l'enquête, la section entend ou fait entendre l'intéressé par un magistrat apporteur ayant au moins son rang, s'il y a lieu, le plaignant et les témoins. Ils accomplissent tous les actes d'investigation.

Article 29: Lorsqu'une enquête n'a pas été jugée nécessaire ou lorsque l'enquête est complète, le magistrat est cité à comparaître devant le Conseil de Discipline.

Article 30: Le magistrat cité est tenu de comparaître en personne. Il peut se faire assister par l'un de ses pairs ou un avocat.

En cas de maladie ou d'empêchement justifié, il peut se faire représenter par l'un de ses pairs ou par un avocat.

Article 31: Le magistrat mis en cause a droit à la communication de son dossier, de toutes les pièces de l'enquête et du rapport établi par le rapporteur.

Son conseil a droit à la communication des mêmes documents.

Article 32: Au jour fixé par la citation, et après lecture du rapport, le Magistrat déféré est invité à fournir ses explications et moyens de défense sur les faits qui lui sont reprochés.

Si le magistrat, hors le cas de force majeure, ne comparaît pas, il peut être passé outre.

Article 33: Le Conseil de discipline délibère à huis clos.

La décision du Conseil de discipline, qui doit être motivée, n'est susceptible d'aucune voie de recours, même devant la Cour Suprême.

Article 34: Les décisions par lesquelles il a été statué sur l'action disciplinaire sont obligatoirement rédigées dans un délai maximum de quinze jours, à compter du prononcé et sont communiquées sans retard, par écrit, au Magistrat et au Ministre de la Justice.

La communication des décisions incombe au Secrétariat Exécutif du Conseil Supérieur de la Magistrature.

Tous les ans, le Secrétaire exécutif du Conseil Supérieur de la Magistrature élabore le rapport d'activités de chacune des formations et le Rapport général du Conseil.

Ces rapports sont publiés sur décision de la formation plénière.

SECTION 4: DE L'EXERCICE DU DROIT DE GRACE

Article 35: Le Président de la République exerce le droit de grâce. Il décide, s'il y a lieu, de consulter, pour avis, le Conseil Supérieur de la Magistrature.

Article 36: Les recours en grâce sont instruits par le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux après, le cas échéant, examen préalable par le Ministre intéressé.

Article 37: Le Conseil Supérieur de la Magistrature émet son avis sur les propositions du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux et après un rapport fait par un de ses membres, désigné par le Président de la République.

Article 38: La grâce est accordée par Décret du Président de la République.

**CHAPITRE IV: DISPOSITIONS PARTICULIERES
APPLICABLES AUX MAGISTRATS DE LA COUR DES
COMPTES**

Article 39: Conformément aux articles 112 et 116 de la Constitution, les dispositions de la présente Loi Organique sont applicables aux Magistrats de la Cour des Comptes en ce qui concerne notamment les principes qui régissent leur recrutement, le déroulement de leur carrière et la discipline qui leur sont propres, ainsi que leurs droits et obligations.

Article 40 : Le Conseil Supérieur de la Magistrature, lorsqu'il siège sur toutes les questions spécifiques à la Cour des Comptes, comprend onze (11) membres : cinq (5) membres de droit ;

- six (6) membres de la Cour des Comptes élus par leurs pairs dont un représentant du Parquet.

Les membres de droit, outre le Président de la République, le Ministre de la Justice et le Premier Président de la Cour Suprême sont :

- Le Premier Président de la Cour des Comptes ;
- Le Commissaire Général du Gouvernement.

Article 41 : La formation de discipline de la Cour des Comptes est présidée par le Premier Président de la Cour Suprême.

En cas d'empêchement elle est présidée par le Premier Président de la Cour des Comptes et, à défaut, par le Commissaire Général du Gouvernement.

Article 42: Pour siéger valablement, la formation de discipline de la Cour des Comptes, outre son Président, comprend six membres.

La décision est prise à la majorité de quatre voix au moins. L'abstention n'est pas admise.

Les règles disciplinaires applicables aux Magistrats de la Cour des Comptes sont celles fixées par la Loi Organique L/2013/046/CNT en date du 18 janvier 2013 portant composition, organisation, fonctionnement de la Cour des Comptes et régime disciplinaire de ses membres.

**CHAPITRE V DU SECRETARIAT EXECUTIF DU CONSEIL
SUPERIEUR DE LA MAGISTRATURE**

Article 43: Le Conseil Supérieur de la Magistrature dispose d'un Secrétariat Exécutif qui est chargé de l'organisation des travaux des différentes formations du Conseil Supérieur de la Magistrature, de la tenue de leurs archives et du suivi de l'exécution des décisions du Conseil.

Article 44: Le Secrétariat Exécutif du Conseil Supérieur de la Magistrature est dirigé par un Secrétaire Exécutif, nommé par Décret, parmi les Membres du Conseil Supérieur de la Magistrature du grade le plus élevé, sur proposition conjointe du Ministre de la Justice et du Premier Président de la Cour Suprême.

Article 45: Le Secrétaire Exécutif du Conseil Supérieur de la Magistrature est assisté d'un personnel administratif.

Le Secrétaire Exécutif assiste à la session de toutes les formations du Conseil Supérieur de la Magistrature, sans voix délibérative. Il tient la plume et les archives du Conseil.

Il assure la liaison du Conseil avec le Président de la République et organise les réunions du Conseil.

Le Secrétaire Exécutif du Conseil Supérieur de la Magistrature reçoit une indemnité mensuelle de responsabilité fixée par Décret du Président de la République.

Article 46: Le Secrétariat exécutif dispose d'un budget autonome prévu par la loi de Finances ; le Secrétaire exécutif en est l'ordonnateur.

Article 47: La présente Loi Organique, qui prend effet à compter de sa date de promulgation, sera enregistrée et publiée au Journal Officiel de République et exécutée comme Loi de l'Etat.

Conakry, le 17 Mai 2013

Le Secrétaire de Séance
Dansa KOUROUMA

La Présidente
Hadja Rabiadou Sérah DIALLO

DECRETS

**DECRET D/2013/084/PRG/SGG DU 02 MAI 2013,
PORTANT OCTROI D'UNE CONCESSION MINIERE A LA
SOCIETE GENIE CIVIL GUINEE BTP.**

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande de Concession Minière formulée par la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP** ;

Sur recommandation du Ministère des Mines et de la Géologie.

DECRETE:

Article 1er : Il est accordé à la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP**, dont le siège social est établi à Conakry - Kaloum, République de Guinée, BP : 1566, Une Concession minière de prospection et d'exploitation du minerai de Fer, sur une superficie totale de Cinq cent Kilomètres carrés (500 Km²) dans les Préfectures de Kérouané, Macenta et Beyla.

Article 2:

2.1 Conformément aux dispositions visées à l'Article 39 du Code Minier de la République de Guinée, la durée de validité de la présente Concession est fixée à Vingt cinq (25) ans, renouvelable.

2.2 La présente Concession est inscrite dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières (DIGM.) du Centre de Promotion et de Développement Miniers / Ministère des Mines et de la Géologie sous le Numéro N°A/2013/...../DIGM/CPDM.

Article 3: Conformément au plan 1/200 000 des feuilles Macenta et Beyla (NC-29-III et NC-29-IV), le périmètre de la Concession ainsi accordée est défini par les coordonnées géographiques ci-dessous :

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	08° 52' 09"	09° 00' 39"
B	08° 52' 09"	08° 55' 00"
C	08° 50' 00"	08° 55' 00"
D	08° 50' 00"	08° 54' 00"
E	08° 49' 00"	08° 54' 00"
F	08° 49' 00"	08° 53' 00"
G	08° 41' 00"	08° 53' 00"
H	08° 41' 00"	08° 55' 00"
I	08° 35' 00"	08° 55' 00"
J	08° 35' 00"	08° 58' 00"
K	08° 33' 01"	08° 58' 00"
L	08° 33' 01"	08° 56' 02"
M	08° 30' 00"	08° 56' 02"
N	08° 30' 00"	08° 55' 02"
O	08° 25' 01"	08° 55' 02"
P	08° 25' 01"	08° 58' 00"
Q	08° 30' 00"	08° 58' 00"
R	08° 30' 00"	09° 00' 39"

CF. Plan de situation du permis en annexe.

Article 4: Pendant la durée de validité de la présente Concession Minière, il sera accordé à la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP**, à sa demande, un ou des permis d'exploitation minière par le Ministère chargé des Mines.

Article 5: Conformément aux dispositions de l'Article 75 du Code Minier, pendant la période de validité du présent Titre, l'Etat guinéen peut entreprendre ou faire entreprendre à l'intérieur de la Concession définie ci-dessus des opérations de recherches et/ou d'exploitation de substances minérales autres que le Fer, sous réserve que lesdites opérations ne causent pas de préjudice à la conduite normale des activités de la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.**

Article 6: Conformément aux dispositions de l'Article 108 du Code Minier, le Titulaire de la présente Concession, la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.** a l'obligation d'employer à égalité de compétences les nationaux guinéens en priorité.

Article 7: Le Titulaire, la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.** est tenu de commencer les travaux de développement dans un délai maximum d'un an, à compter de la date d'octroi de la présente Concession, conformément aux dispositions de l'Article 41 du code Minier.

Article 8: Au titre de la présente Concession minière, les obligations de son Titulaire, la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64, 104, 143 et 144 du Code Minier, aux articles 20, 60, 69 du Code de l'Environnement.

Article 9: Conformément aux dispositions de l'Article 142 du Code Minier, la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.** a l'obligation de mener toutes les actions devant permettre la réalisation et la certification de l'étude d'impact environnemental et social, accompagnée d'un plan de gestion environnementale détaillée, avant le début des travaux et au plus tard Douze (12) mois à compter de la date d'octroi de la présente Concession. Passé ce délai, le Décret d'octroi devient caduc et le domaine et les substances couverts par ladite concession font gratuitement retour à l'Etat, libres et francs de toutes réclamations présentes ou futures de droits, intérêts et avantages.

Article 10: Outre les dispositions mentionnées ci-dessus, le Titulaire, la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.** est soumise au paiement :

- Des frais d'instruction des dossiers, fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Trois mille (3000) Dollars US par Concession Minière, soit au total : Trois mille (3000) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM.

- D'un droit de timbre, fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cinq mille (5000) Dollars US par Km', soit au total : Deux millions cinq cent mille (2 500 000) Dollars US dont, conformément à l'Arrêté Conjoint AC/2007/033/MEDE/MMG/SGG en date du 29 Janvier 2007:

- Un million cinq cent mille (1 500 000) Dollars US, au Compte N°41 11 069 du Trésor Public, à la Banque Centrale de la République de Guinée;

- Un million (1 000 000) Dollars US, au Compte N°41 11 326 du Fonds d'Investissement Minier, à la Banque Centrale de la République de Guinée;

- D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cent cinquante Dollars US par Km2 (150 \$US/Km2/an), soit au total : Soixante quinze mille (75 000) Dollars US, à verser au lieu d'implantation de la Concession susvisée.

Cinq copies certifiées du reçu de versement de ladite redevance doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

- Des Frais de publication au Journal Officiel de la République, au Compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Article 11: Avant l'expiration de la période pour laquelle la présente Concession a été accordée à la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.**, il pourrait y être mis fin et faire l'objet de retrait par l'Etat Guinéen aux conditions suivantes :

Le manquement, par le Titulaire, la Société **GENIE CIVIL GUINEE BTP.** aux obligations lui incombant en vertu des Articles 6, 7, 8, 9 et 10 ci-dessus.

Article 12: Le Ministère des Mines et de la Géologie est chargé de l'application du présent Décret.

Article 13: 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 02 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/085/PRG/SGG DU 02 MAI 2013, PORTANT NOMINATION D'UN AMBASSADEUR.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;

Vu le Décret D/2011/037/PRG/SGG du 22 février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Affaires Etrangères et des guinéens de l'Etranger ;

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

DECRETE :

Article 1er: Madame Sidibé Fatoumata KABA matricule 170996 G Ancien Ministre, est nommée Ambassadeur de la République de Guinée en Ethiopie et Représentante Permanente de la Guinée auprès de l'Union Africaine à Addis Abéba.

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

Conakry, le 02 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/087/PRG/SGG DU 09 MAI 2013, ACCORDANT LA GRACE PRESIDENTIELLE A CERTAINS CONDAMNES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution,

Vu les dispositions des articles 805, 808 et suivants du Code de Procédure Pénale;

Vu les Décrets 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/2011/096/PRG/SGG du 18 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère d'Etat Chargé de la Justice.

DECRETE :

Article 1er : Une remise totale de peine est accordée aux détenus ci-après ; condamnés pour attroupement et défilé interdits sur la voie publique.

- 1) - **DIALLO Boubacar**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 2) - **CAMARA Moussa**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 3) - **BARRY Boubacar**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 4) - **BARRY Abdourahmane**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 5) - **DIALLO El-hadji Mamadou**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 6) - **DIALLO Abdoul Aziz**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 7) - **DIALLO El-hadji Amadou**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ;
- 8) - **SOUMAH Mohamed**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 9) - **DIALLO Alpha Mawiatou**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 10) - **BAH Alhassane**, M/D du 02/03/2013, condamné à 6 mois de prison ferme ;
- 11) - **DIALLO Telly Ibrahima**, M/D du 19/04/2013, condamné à 3 mois de prison ferme ;
- 12) - **BAH Amadou Sadjo**, M/D du 19/04/2013, condamné à 3 mois de prison ferme ;
- 13) - **GUISSE Mamadou Alpha**, M/D du 19/04/2013, condamné à 3 mois de prison ferme.

Article 2 : Le Ministre d'Etat Chargé de la justice, Garde des Sceaux est chargé de l'application du présent Décret.

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 09 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/088/PRG/SGG DU 10 MAI 2013, PORTANT NOMINATION D'UN COORDINATEUR GENERAL AU HAUT COMMISSARIAT A LA REFORME DE L'ETAT ET MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution ;

Vu la loi L/2001/028/AN/ du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;

Vu le Décret D/2011/031/PRG/SGG/du 14 Février 2011, portant Création d'un Haut Commissariat chargé de la Réforme de l'Etat et la Modernisation de l'Administration ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012, D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2013/042/PRG/SGG du 25 Février 2013, portant Réorganisation du Haut Commissariat à la Réforme de l'Etat et Modernisation de l'Administration ;

DECRETE:

Article 1er: Dr Djénabou BALDE, Mle 171219E, Professeur, précédemment Chef du Département formation en planification, administration et gestion de l'éducation à l'Institut Supérieur des Sciences de l'Education de Guinée (ISSEG) du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, est nommé(e) Coordinatrice Générale du Haut Commissariat à la Réforme de l'Etat et Modernisation de l'Administration .

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 10 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/089/PRG/SGG DU 10 MAI 2013, PORTANT NOMINATION DE CERTAINS CADRES AU HAUT COMMISSARIAT A LA REFORME DE L'ETAT ET LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution ;

Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;

Vu le Décret D/2011/031/PRG/SGG du 14 Février 2011, portant création d'un Haut Commissariat à la Réforme de l'Etat et la Modernisation de l'Administration ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012, D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2013/042/PRG/SGG du 25 Février 2013, portant Réorganisation du Haut Commissariat à la Réforme de l'Etat et la Modernisation de l'Administration ;

DECRETE:

Article 1er: Les cadres dont les noms suivent sont nommés au Haut Commissariat à la Réforme de l'Etat et la Modernisation de l'Administration Publique dans les fonctions ci-après :

1. **Directeur Général de l'Agence Nationale de la Gouvernance Electronique et de l'Informatisation de l'Etat (ANGEIE) :** Monsieur Ibrahima Kalil KOUROUMA, Ingénieur en Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, précédemment Directeur Général de la Société GUITEX, Affaires et Technologies du Développement au Canada.

2. **Directeur Général Adjoint de l'Agence Nationale de la Gouvernance Electronique et de l'Informatisation de l'Etat (ANGEIE) :** Monsieur CAMARA Ahmed Camille, Mle 210681 B, précédemment Directeur National Adjoint des technologies de l'information et de la communication au Ministère des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

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 10 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/090/PRG/SGG DU 13 MAI 2013, PORTANT NOMINATION DE SECRETAIRES GENERAUX DE PREFECTURES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/28/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut 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/2011/0114/PRG/SGG du 12 Avril 2011, portant nomination des Hauts Cadres du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

DECRETE:

Article 1er: Les Cadres dont les noms suivent sont nommés dans les fonctions de Secrétaires Généraux de Préfectures et reçoivent les affectations ci-dessous :

Préfecture de Beyla :

- **Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées:**
Monsieur Abdoulaye Kéléba KEITA, Ingénieur Agronome, Intérimaire Confirmé.

- **Secrétaire Général Chargé des Affaires Administratives:**
Monsieur Amara BAYO, Agronome en service au Patrimoine Bâti Public de Kankan.

Préfecture de Dubréka :

- **Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées:**
Monsieur Jean BEAVOGUI, Administrateur Civil Précédemment, Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées de Siguiri en remplacement de Monsieur Siriman KOUROUMA, muté;

Préfecture de Siguiri :

- **Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées:**
Monsieur Siriman KOUROUMA, Administrateur Civil, précédemment, Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées de Dubréka en remplacement de Monsieur Jean BEAVOGUI, muté.

Préfecture de Lélouma :

- **Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées:**
Monsieur Amara DIOP, Intérimaire confirmé ;

Préfecture de Boffa :

- **Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées:**
Monsieur Thierno Diao BALDE, Intérimaire confirmé ;

Préfecture de Forécariah :

- **Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées:**
Monsieur Ibrahima Sory TOURE, Intérimaire confirmé

Préfecture de Kindia :

- **Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées:**
Monsieur Nankouman SANGARE, intérimaire confirmé ;

Préfecture de Mamou :

- **Secrétaire Général Chargé des Affaires Administratives:**
Monsieur Mamadi DIARE, intérimaire confirmé.

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 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/091/PRG/SGG DU 16 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'INSPECTION GENERALE DES FORCES ARMEES GUINEENNES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution ;

Vu l'Ordonnance N°23/PRG du 16 Décembre 1958, portant Création de l'Armée Nationale

Vu la Loi L/2011/001/CNT du 17 Janvier 2011, portant Statut Général des Militaires ;

Vu le Décret D/2011/0125/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant Politique de Défense, Organisation de la Défense, Organisation et Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Défense Nationale ;

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

Vu le Décret D/2011/002/PRG/SGG du 03 Janvier 2011, portant nomination du Ministre Délégué à la Défense Nationale ;

Vu les nécessités de service ;

DECRETE:

CHAPITRE PREMIER :

ATTRIBUTIONS :

Article 1er : Placé auprès du Ministre de la Défense Nationale, et agissant en son nom, l'Inspection Générale des Forces Armées Guinéennes (I.G.F.A.G) est un service à caractère administratif chargé du contrôle et de l'inspection dans les Forces Armées Guinéennes. Elle est consultée pour la définition de la politique prévisionnelle de gestion des ressources humaines au sein des Forces Armées Guinéennes.

Article 2: L'Inspection Générale des Forces Armées a pour mission de contrôler l'application de la politique de défense. Elle s'assure que les activités du Ministère de la Défense Nationale sont correctement exécutées, et soumet des propositions d'évolutions propres à en améliorer le fonctionnement.

A ce titre, l'Inspection Générale des Forces Armées Guinéennes est principalement chargée de :

- Contrôler l'exécution des dotations budgétaires allouées aux Forces Armées Guinéennes ;
- Contrôler l'adéquation et la fiabilité du matériel et des équipements ;
- Contrôler périodiquement les effectifs et les matériels des unités ou formations conformément au Document Unique d'Organisation (DUO) ;
- Evaluer les performances et les capacités opérationnelles des unités ;
- Contrôler l'application correcte des dispositions législatives et réglementaires régissant les Forces Armées Guinéennes ;
- Veiller au respect des droits et devoirs des militaires ainsi qu'aux intérêts de l'Etat ;
- Contrôler l'entretien des infrastructures des Armées ;
- Veiller à l'observation de la doctrine d'emploi des Forces ;
- Veiller au respect de la réglementation en matière du port de l'uniforme et d'attributs militaires (Insignes, Brevets guinéens et étrangers) ;
- Etudier les dossiers sensibles du département en vue de faire des propositions ou des suggestions.

Article 3: L'Inspection Générale des Forces Armées peut être saisie par tout militaire qui estime avoir à se plaindre d'une mesure arbitraire flagrante prise en son encontre pour en faire connaître au Ministre de la Défense Nationale.

Article 4: L'Inspection Générale procède à l'installation, à la passation de commandement et de service entre autorités militaires ou civiles (exerçant dans les structures et organismes de la défense) conformément au règlement du service de garnison.

Article 5: L'Inspection Générale des Forces Armées peut faire appel, de façon ponctuelle, à toute personne ressource civile ou militaire dont la compétence est nécessaire dans l'exécution de sa mission.

Article 6: L'Inspection Générale des Forces Armées accomplit toute autre mission relevant de son ressort et pouvant lui être confié par le Ministre de la Défense Nationale.

CHAPITRE II:

ORGANISATION GENERALE :

Article 7: L'Inspection Générale des Forces Armées dispose des structures suivantes :

1. Un Secrétariat Central, Gestion Informatique et Archives

Chargé de :

- La centralisation des activités des divisions de l'Inspection Générale des Forces Armées ;
- La réception, l'enregistrement et la distribution du courrier ;
- La gestion informatique des données de l'inspection ;
- L'exécution de toutes autres tâches assignées par l'inspecteur Général des Forces Armées.

2. Une Comptabilité :

Chargée de gérer le budget de fonctionnement de l'Inspection Générale des Forces Armées Guinéennes.

3. Une Division Logistique, Infrastructures et Equipements :

Chargée de :

- Contrôler les équipements (habillements, campements, couchages, ameublements) et les matériels (véhicules, engins du génie et autres) conformément au Document Unique d'Organisation (DUO) ;
- Contrôler l'état de réalisation des infrastructures des Armées et leur entretien ;
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur, en matière de gestion du patrimoine bâti et non bâti des armées.

4. Une Division instruction et Opérations:

Chargée de :

- Contrôler la capacité opérationnelle des unités et des structures de soutien ;
- Elaborer un programme annuel d'inspection, de contrôle, de vérification et veiller à son exécution ;
- Veiller à l'observation de la doctrine d'emploi des forces ;
- Vérifier la conformité des mémoires de proposition et retraites avant la signature et la publication ;
- Veiller à la régularité des recrutements dans les centres d'instructions et les écoles militaires (nationales et étrangères).
- Contrôler l'exécution des programmes de formation (écoles militaires et centres d'instructions), des horaires et des normes de travail.

5. Une Division Armement et Munitions :

Chargée de :

- Procéder à la revue systématique de l'armement et des munitions en mettant l'accent sur leur état de fonctionnement et de conservation ;
- Contrôler tous les documents relatifs à la commande, à la réception et au mouvement des armes et munitions sur toute l'étendue du territoire national ;
- Contrôler la déclassification des armes, munitions et artifices périmés ou hors service en vue de leur neutralisation ou de leur destruction.

6. Une Division Investigation ou Inspection Technique de la Gendarmerie :

Chargée de :

- L'étude, la formation et l'application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la gestion administrative par les services et les Etats Majors, à travers des missions d'inspections, ordonnées par l'Inspecteur Général des Forces Armées ;
- Mener des enquêtes de commandement pouvant lui être confié par l'Inspecteur Général des Forces Armées ;
- Maintenir un rapport avec l'Inspection du Haut Commandement de la Gendarmerie Nationale dans tous les aspects relevant de l'Inspection Générale des Forces Armées.

7. Une Division de Contrôle Financier et de l'Audit :

Chargée de :

- La conception, l'élaboration, le contrôle et la mise en oeuvre de la politique financière et des audits des services et organismes du Ministère de la Défense Nationale ;
- A ce titre, elle est particulièrement chargée de :
 - Evaluer l'efficacité, l'efficience de la gestion financière.
 - Elaborer la méthodologie générale de travail, les schémas et approches d'audits ;
 - Veiller au respect des lois et règlements régissant le fonctionnement administratif et financier ;
 - Veiller à l'utilisation rationnelle du budget de la Défense Nationale, et la maîtrise des dépenses budgétaires ;
 - Auditer les dossiers d'investissement dans le strict respect du code des marchés publics ;
 - Procéder à la vérification des listings de soldes avant soumission à la signature du Ministre de la Défense Nationale.

8. Une Division Enquête Accident Défense :

Chargée de :

- Veiller au bon fonctionnement des enquêtes techniques relatives aux accidents ou incidents de travail, de transports terrestres, maritimes et aériens mettant en cause des véhicules, navires et aéronefs du Ministère de la Défense Nationale.
- Veiller à la sécurité des infrastructures aux différents systèmes de transport et au stockage des hydrocarbures et produits toxiques utilisés Par les services et organismes du Ministère de la Défense Nationale (technique et lutte anti-incendie) ;
- Constituer le point focal de tout expert étranger requis en mission d'assistance technique ;

9. Des Inspections Techniques et spécialisées au niveau des Etats-majors, des directions et des services.

CHAPITRE III :

FONCTIONNEMENT.

Article 8 : L'Inspection Générale des Forces Armées est dirigée par un officier général ou un officier supérieur des forces armées, diplômé de l'Enseignement Militaire Supérieur de 2ème degré (EMS2), nommé par décret du Président de la République sur proposition du Ministre de la Défense Nationale.

Article 9: L'Inspecteur Général des Forces Armées est secondé d'un Inspecteur Général adjoint, un officier général ou un officier supérieur des forces armées, diplômé l'Enseignement Militaire Supérieur de 2ème degré (EMS2) nommé par décret du Président de la République sur proposition du Ministre de la Défense Nationale, qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 10: L'Inspecteur Général des Forces Armées est membre de droit de la Commission Nationale de Sécurité (référence décret D/2011/0125/PRG/SGG// article 13).

Article 11: L'Inspecteur Général des Forces Armées est tenu informé de la préparation et du développement des négociations internationales, régionales ou sous-régionales en ce qui concerne les problèmes de défense.

Article 12 : L'Inspecteur Général peut être chargé de la direction des missions militaires à l'étranger (installation des chefs de mission de coopération militaire accréditée auprès des ambassades de Guinée à l'étranger, pourparlers et négociations).

Article 13: L'Inspecteur Général des Forces Armées est le conseiller militaire du Premier Ministre et du Ministre de la Défense Nationale.

Article 14: Les officiers supérieurs affectés à l'Inspection Générale des Forces Armées prennent le titre d'inspecteur. Ils sont nommés par arrêté ministériel.

Article 15: Les officiers subalternes affectés à l'Inspection Générale des Forces Armées, sont des assistants. Ils sont nommés par arrêté ministériel.

Article 16: Les sous officiers et militaires du rang affectés à l'Inspection Générale des Forces Armées, sont des agents. Ils sont nommés par arrêté ministériel.

Article 17 : Les cadres supérieurs civils sélectionnés sur concours par l'Inspection Générale des Forces Armées dont les compétences sont nécessaires à l'exécution de sa mission ont même rang que les inspecteurs. Ils sont requis, sur proposition de l'inspecteur général, par le Ministre de la Défense Nationale et affectés au sein de l'IGFAG par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Article 18 : Les contrôles, vérifications et inspections sont mis en œuvre par l'Inspecteur Général des Armées ou son adjoint. Ils agissent conformément à leurs prérogatives ou sur instruction du Ministre de la Défense Nationale.

Article 19: Les inspections d'armées sont animées par des inspecteurs qui ont qualité pour effectuer sur instruction de l'Inspecteur Général des Forces Armées, toutes études, enquêtes et investigations nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Les Chefs des Etats Majors et Chefs de Services ont devoir de veiller au bon déroulement des inspections et enquêtes dans les organismes ou services relevant de leur autorité.

Ils peuvent notamment se faire communiquer par les armées et services contrôlés, tous les documents utiles et recueillir tous les témoignages nécessaires. L'Inspecteur Général des Forces Armées reçoit leurs procès verbaux et rapports et transmet au Ministre de la Défense Nationale.

Article 20: L'Inspecteur en mission possède un droit d'inspection et de regard sur l'ensemble des structures de la Défense Nationale concernées par l'objet de sa mission.

Article 21: Chaque mission donne lieu à l'établissement d'un rapport adressé au Ministre de la Défense Nationale, sous couvert de l'Inspecteur Général des Forces Armées. Ce rapport doit contenir toutes les suggestions et propositions destinées à améliorer le rendement et l'efficacité des unités et services concernés, à remédier au besoin, aux insuffisances, erreurs ou fautes et à prévenir la répétition des déficiences relevées. En tout cas, à motiver les sanctions (positives ou négatives) du Ministre de la Défense Nationale.

Article 22: 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 16 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/092/PRG/SGG DU 16 MAI 2013, PORTANT CREATION, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, MOYENS ET MISSIONS D'UNE ESCADRILLE D'AVIATION LEGERE D'OBSERVATION.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance N°23/PRG du 16 Décembre 1958, portant Création de l'Armée Nationale ;

Vu la Loi L/2012/001/CNT du 17 Janvier 2011, portant Statut Général des Militaires ;

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 /002/PRG/SGG du 03 Janvier 2011, portant nomination du Ministre Délégué à la Défense Nationale ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant remaniement partiel du Gouvernement.

DECRETE:

CHAPITRE 1: CREATION

Article 1er : il est créé au niveau de l'Armée .de l'Air, une Escadrille d'Aviation Légère d'Observation, implantée à la Base Aérienne Principale de Conakry (BAPC).

Article 2: l'escadrille d'aviation légère d'observation (ALO) relève, dans le cadre organique, du commandement de la Base Aérienne Principale de Conakry.

CHAPITRE 2: MISSIONS

Article 3 : les missions de l'escadrille ALO consistent à:

a)- en temps de paix :

- La préparation opérationnelle des personnels, leur standardisation et le maintien des capacités opérationnelles des pilotes brevetés.

- L'escadrille est aussi chargée de la formation initiale des pilotes des avions pour des jeunes ayant validé leurs aptitudes à la sélection psychotechnique de l'Armée de l'air. Cette formation , s'étend également à. des domaines d'exploitation techniques spécifiques outre que le pilotage (mécanicien, observateur non pilote).

b)- en temps de crise:

L'escadrille exécute les missions suivantes :

- observation et photographie aériennes ;
- reconnaissance d'itinéraire ;
- guidage des troupes au sol ou des hélicoptères d'attaque ;
- largage ;
- appui aérien rapproché (close air support) ;
- appui aux forces maritimes pour la surveillance côtière.

CHAPITRE 3: ORGANISATION

Article 4: l'escadrille d'aviation légère d'observation est constituée de :

- un poste de commandement ;
- un service de sécurité des vols ;
- trois (03) pôles fonctionnels (opérationnel, administratif et technique).

CHAPITRE 4: FONCTIONNEMENT

Article 5 : le commandant d'escadrille:

Sous la responsabilité de la BAPC, le commandement de l'escadrille est assuré par un officier breveté pilote responsable de la gestion administrative et de la préparation opérationnelle de son unité. Il coordonne les activités globales des différents pôles constituant la structure de l'escadrille. A ce titre, il instruit, surveille et contrôle l'exécution des tâches dévolues à chaque responsable de cellule.

Afin d'assurer ses missions, le commandant d'escadrille dispose :

- d'un commandant en second ;
- d'un officier de sécurité des vols (SV) ;
- d'un chef de pôle opérations ;
- d'un responsable administratif ;
- d'un responsable des moyens techniques.

Article 6 : le commandant en second :

Sous l'autorité du commandant d'escadrille, il assure la permanence du commandement en son absence. Il est également chargé de la sécurité des vols et du suivi de l'instruction de base des personnels de l'unité. Il contrôle aussi la standardisation et la bonne diffusion des nouvelles procédures à l'escadrille.

Article 7 : l'officier de sécurité des vols (OSV)

Il est l'interlocuteur privilégié pour tout problème et toute information relevant de la sécurité des vols au sein de l'escadrille. Il est, à ce titre, en relation permanente avec la chaîne de commandement et l'OSV de la BAPC.

Article 8 : le chef de pôle opérations

Plus particulièrement chargé de l'activité aérienne au sein de l'escadrille, il planifie et conduit l'activité aérienne journalière sous les ordres du commandant d'escadrille. Il est responsable de la rédaction des ordres de vols dans le cahier d'ordres et s'assure au quotidien du bon respect de ceux-ci par les équipages. Responsable également de la documentation opérationnelle au sein de l'escadrille, il participe à la mise en oeuvre et au développement des moyens de préparation des missions (FUGAWII, GPS, mise à jour carte). Il supervise enfin la préparation des différents détachements et missions opérationnelles.

Article 9 : le chef de pôle administratif.

Il s'occupe du management des équipes en charge des activités de comptabilité, ressources humaines, système d'information, services généraux, achats. Il a pour tâches :

- d'établir les documents financiers et comptables en relation avec la comptabilité de la Base ;
- d'élaborer le budget annuel de l'escadrille en conformité avec les orientations de la Base et de l'EMAA ;
- de suivre la situation financière de l'escadrille, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ;
- d'organiser les conseils d'administration, les assemblées générales suivant les directives du commandant d'escadrille

Article 10 : le chef de pôle technique.

Conseiller du commandant d'escadrille en matière de préparation logistique de l'unité, il est chargé de réaliser les objectifs en quantité et qualité en fourniture de matériels demandés pour l'unité auprès de la BAPC.

Il s'occupe de la gestion globale du personnel technique (management du personnel, instruction, discipline militaire, respect des normes environnementales et de sécurité, plan de charge des ateliers de maintenance technique...).

Il soumet au commandant d'escadrille des propositions d'amélioration des performances de l'unité par des organisations adaptées au travail du personnel technicien.

Enfin, il organise le choix du personnel et équipements pour réaliser des détachements en opérations extérieures.

CHAPITRE 5: MOYENS

Article 11 : pour assurer sa mission, l'escadrille dispose des moyens en :

a)- Personnel :

Les moyens en personnels affectés sont définis par le tableau des Ressources humaines en vigueur, édité par l'EMAA.

L'effectif peut varier de 30 à 40 personnes en fonction du nombre d'aéronefs disponibles.

b)- infrastructures :

- des hangars et dépendances ;
- des tarmacs ;
- des bretelles pour l'accès aux pistes ;
- des pistes d'atterrissage en latérite (éventuellement).

c)- Matériels et équipements :

- d'aéronefs légers (avions et/ou hélicoptères) ;
- de véhicules techniques pour les servitudes dans l'environnement aéroportuaire ;
- des moyens de transport logistique et du personnel ;
- des ordinateurs en réseau.

Les moyens aériens et personnels alloués peuvent varier en fonction des besoins exprimés par le commandement des forces Armées.

CHAPITRE 6: DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : la définition des responsabilités au sein des Pôles, les consignes techniques, les procédures opérationnelles et tous les aspects concourant au bon fonctionnement de l'ALO feront l'objet de notes de service ou de décisions de l'état-major de l'Armée de l'air sur proposition du commandement de la Base aérienne principale de Conakry.

Article 13 : 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 16 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/093/PRG/SGG DU 16 MAI 2013, PORTANT NOMINATION DE PREFETS.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut 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 2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/0114/PRG/SGG du 12 Avril 2011, portant nomination des Hauts Cadres du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.

DECRETE :

Article 1er : Les Cadres dont les noms suivent sont nommés dans les fonctions de Préfets et reçoivent les affectations ci-dessous :

- **Préfet de Siguiri :** Monsieur **Cheick DIALLO** précédemment Préfet de Kérouané en remplacement de Monsieur Soroma SANOH, muté.

- **Préfet de Kérouané :** Monsieur **Nankouman SANGARE** précédemment Secrétaire Général Chargé des Collectivités Décentralisées de Kindia en remplacement de Monsieur Cheick DIALLO, muté.

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 16 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/094/PRG/SGG DU 16 MAI 2013, PORTANT NOMINATION DE HAUTS CADRES DU MINISTERE DE LA SECURITE, DE LA PROTECTION CIVILE ET DE LA REFORME DES SERVICES DE SECURITE.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

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/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2013/002/PRG/SGG du 07 Janvier 2013, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Sécurité, de la Protection Civile et de la Réforme des Services de Sécurité ;

DECRETE :

Article 1er : Les cadres dont les Prénoms et Noms suivent sont nommés dans les fonctions ci-après au Ministère de la Sécurité, de la Protection Civile et de la Réforme des Services de Sécurité :

1. Inspecteur Général des Services de Sécurité, Contrôleur Général de Police, **Laye Lansana CAMARA**, précédemment Directeur de l'Office de Renseignements et d'Investigation Criminelle (ORIC) ;

2. Inspecteur Général Adjoint des Services de Sécurité, Commissaire Divisionnaire de Police, **Mamadou Diouldé BARRY**, confirmé ;

3. Directeur de l'Antenne Nationale de l'Institut Africain des Nations Unies pour la Prévention du Crime et le Traitement des Délinquants, Commissaire Divisionnaire de Police, **Fatoumata Yèbè BOIRO**, en service à la Direction Générale de la Police Nationale ;

4. Directeur du Bureau d'Etudes et de Planification Stratégique, Contrôleur Général de Police, **Mangué CAMARA**, confirmé ;

5. Directeur de la Réforme des Services de Sécurité, Contrôleur Général de Police, **Dr. Mamadou Diouldé BAH**, confirmé.

Article 2 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/095/PRG/SGG DU 17 MAI 2013, PORTANT NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL DE LA GUINEENNE DE LARGE BANDE (GUILAB).

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/1N 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 8 Septembre 2005, portant Réglementation Générale des Télécommunications ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 5 Octobre 2012, D/121/PRG/SGG du 8 Novembre 2012 et D/127/PRG/SGG du 26 novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

Vu le Décret D/2012/101/PRG/SGG/2012, portant Autorisation de participation de l'Etat à la Création et dans le Capital d'une Société à patrimoine en matière de Technologie de l'Information ;

DECRETE :

Article 1er: Monsieur **Mohamed DIALLO**, Ingénieur en Télécommunications, est nommé **Directeur Général de la Guinéenne de Large Bande, en abrégé GUILAB** ;

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 17 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/096/PRG/SGG DU 21 MAI 2013, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION NATIONALE DE REFLEXION, DE PREVENTION ET D'ACTION SUR LES VIOLENCES LIEES AUX MANIFESTATIONS POLITIQUES ET PUBLIQUES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/12012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa session Ordinaire du Jeudi 02 Mai 2013.

DECRETE :

1-DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: il est créé une Commission Nationale de Réflexion, de prévention et d'action sur les violences liées aux manifestations, politiques et publiques ;

II-ATTRIBUTIONS

Article 2: La Commission de Réflexion, de Prévention et d'Action sur les violences liées aux manifestations politiques et publiques est chargée de :

" Réfléchir sur les causes, les ressorts, les paramètres et les modalités de ces violences ;

" Mener des réflexions préventives sur les phénomènes et les pratiques de violences à l'occasion des manifestations, des marches, des meetings et tout autre rassemblement public ou politique ;

" Faire des propositions de solutions de préventions et d'actions contre ces violences et leurs conséquences ;

" Proposer des solutions pour permettre un exercice normal et régulier de tous les droits démocratiques à l'occasion de l'expression des droits fondamentaux et des libertés politiques et publiques dans le respect des lois et de la sécurité des personnes et de leurs biens.

Article 3: Pour accomplir sa mission, la Commission de réflexion, de prévention et d'action sur les violences liées aux manifestations politiques et publiques est composée de :

- Deux (02) Représentants des Organisations de Défense des Droits de l'Homme

- Deux (02) Représentants des Confessions Religieuses ;

- Un (01) Représentant des Organisation de Défense des Droits des Enfants ;

- Un (01) Représentant des Organisations féminines ;

- Un (01) Représentant du Syndicat ;

- Un (01) Représentant de l'Université ;

- Deux (02) Représentants des Média ;

- Un (01) Représentant du Barreau ;

- Un (01) Officier, de Sécurité à la retraite ou Expert des Questions de Sécurité ;

- Un (01) Magistrat à la retraite ;

- Deux (02) Représentants des Associations de Jeunesse ;

- Un (01) Sociologue ;

- Un (01) Juriste ;

- Un Représentant du Corps Médical (Médecin) ;

Article 4: Le Président et les Membres de la Commission sont nommés par Décret du Président de la République.

III-FONCTIONNEMENT

Article 5: La Commission établira un Règlement intérieur qui fixera son mode de fonctionnement.

Article 6: Les dépenses de fonctionnement de la Commission sont imputées au budget du Ministère des Droits de l'Homme et des Libertés Publiques.

IV-DISPOSITIONS FINALES

Article 7: Au terme de ses travaux, un rapport officiel sera solennellement remis au Gouvernement.

Ce même rapport est officiellement adressé aux Institutions Républicaines, à l'ensemble des Formations politiques, à la Société civile et aux Partenaires bi et multilatéraux.

Article 8: 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 21 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/097/PRG/SGG DU 23 MAI 2013, REGLEMENTANT L'IMMATRICULATION DES VEHICULES AUTOMOBILES, DES TRACTEURS ROUTIERS, DES MACHINES AGRICOLES, DES ENGINS DE TRAVAUX PUBLICS, DES ENGINS MINIER, DES CYCLOMOTEURS ET DES MOTOCYCLES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2011/040/PRG/SGG du 22 Février 2011, portant

Attributions et Organisation du Ministère Délégué aux Transports ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012,

D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012, portant

Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté A/2007/3511/PM/SGG du 16 Octobre 2007,

Réglémentant l'immatriculation des véhicules automobiles, des

tracteurs routiers, des machines agricoles, des engins de travaux

publics, des cyclomoteurs et motocycles ;

DECRETE :

TITRE I : DU CHAMPS D'APPLICATION

Article 1er : A l'exception des Matériels roulants appartenant à l'Etat et à l'Armée, les dispositions du présent Décret s'appliquent à tous les véhicules automobiles, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricoles ou forestières, engins des travaux publics, engins miniers ainsi qu'aux cyclomoteurs et aux motocycles.

Article 2 : Au sens du présent Décret, on entend par :

a) **Véhicule automobile routier :** tout véhicule pourvu d'un dispositif de propulsion mécanique, ayant au moins quatre (04) roues et servant au transport de personnes ou de marchandises ;

b) **Véhicule automobile à usage privé :** tout véhicule ayant pour activité le transport de voyageurs ou de marchandises effectué pour compte propre ou à titre personnel et non onéreux ;

c) **Véhicule de transport public routier** de personnes ou de marchandises : tout véhicule utilisé dans le cadre d'une activité professionnelle de transport de personnes ou de marchandises pour le compte d'un client à titre onéreux ;

d) **Véhicule diplomatique ou associé :** tout véhicule utilisé par le personnel administratif et technique des missions diplomatiques, consulaires et des organisations internationales ;

e) **Véhicule en immatriculation temporaire :** tout véhicule appartenant à une personne physique ou morale, bénéficiant en vertu d'accords spécifiques d'une suspension temporaire des droits de douane pour usage ou un séjour temporaire à durée limitée en République de Guinée et pouvant être réexporté ;

f) **Véhicule d'essai et de démonstration :** tout véhicule neuf affecté à la démonstration par un concessionnaire agréé ou agent de marque (constructeur, importateur), dans le cadre des opérations de présentation, de publicité et d'essais techniques auprès de ses clients ;

g) **Cyclomoteur :** tout véhicule routier à deux (02) au moins et trois (03) roues au plus pourvu d'une disposition mécanique de cylindrée inférieure à 50 CM3 ;

h) **Motocycle :** tout véhicule routier automobile à deux (02) roues avec ou sans side-car, y compris les scooters, ou tout engin à trois (03) roues dont le poids à vide n'excède pas 400 kg et de cylindrée égale ou supérieure à 50 CM3 ;

i) **Véhicule d'exploitation agricole ou forestière :** tout véhicule automobile (tracteur, machine, remorque et semi-remorque) destiné exclusivement soit aux travaux agricoles ou forestiers, soit au transport de produits agricoles ou forestiers ;

j) **Tracteur agricole :** tout véhicule conçu exclusivement ou principalement pour des utilisations agricoles, qu'il soit autorisé ou non d'emprunter les routes ouvertes à la circulation publiques ;

k) **Remorque agricole :** tout véhicule conçu, exclusivement ou principalement, pour des utilisations agricoles et pour être remorqué par un tracteur agricole, qu'il soit autorisé ou non d'emprunter les routes ouvertes à la circulation publique ;

l) **Engin de travaux publics :** tout véhicule conçu, exclusivement ou principalement, pour la construction des routes et ouvrages routiers destinés à la circulation ou au stationnement des automobiles, qu'il soit autorisé ou non à emprunter la circulation publique ;

m) **Engin minier :** tout véhicule conçu exclusivement ou principalement, pour des utilisations minières, qu'il soit autorisé ou non à emprunter les routes ouvertes à la circulation publique.

TITRE II: IMMATRICULATION

Article 3 : L'immatriculation des véhicules, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricole ou forestière, engins des travaux publics, cyclomoteurs et motocycles tels que définis en annexe est reprise et réglementée sur toute l'étendue du territoire national.

Article 4 : Tout véhicule automobile, pour être mis en circulation, doit être immatriculé par les services compétents du Ministère chargé des Transports à l'exception des Matériels roulants appartenant à l'Etat.

Article 5 : Avant toute immatriculation, les véhicules automobiles, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricole ou forestière, engins des travaux publics, cyclomoteurs et motocycles visés en annexe du présent Décret doivent faire l'objet de déclaration de mise à la consommation par les services de Douanes.

Article 6 : Le Numéro d'immatriculation doit être reproduit de manière apparente à l'avant et à l'arrière pour les véhicules et seulement à l'arrière pour les cyclomoteurs et motocycles sur une plaque d'immatriculation dont les normes, les spécifications et les conditions d'apposition seront fixées par un Arrêté du Ministre en charge des Transports.

Article 7 : La remorque ou semi-remorque dont le poids autorisé en charge est supérieur à 750 kg doit être munie d'une plaque d'immatriculation dont le numéro est différent de celui assigné au véhicule tracteur.

TITRE III- COULEURS, SERIES ET NUMEROS D'IMMATRICULATION

Article 8 : Les couleurs des plaques d'immatriculation, les numéros d'immatriculation et les séries des véhicules automobiles, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricole ou forestière, engins de travaux publics, cyclomoteurs et motocycles seront définis par un Arrêté du Ministre chargé des Transports.

TITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

Article 9 : Pour un meilleur suivi du parc, les certificats d'immatriculation doivent être validés chaque trois (03) années fiscales auprès des services compétents du Ministère chargé des Transports.

Article 10 : Les certificats d'immatriculation délivrés avant la date de signature du présent Décret cesseront d'être valables dans un délai de six (06) mois après le lancement des opérations de réimmatriculation.

Article 11 : Les droits et taxes relatifs à l'immatriculation seront fixés par un Arrêté conjoint des Ministres chargés des Transports et du Budget.

Article 12 : Un Arrêté du Ministre chargé des Transports déterminera les conditions et modalités d'application du présent Décret.

Article 13 : 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 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2013/098/PRG/SGG DU 23 MAI 2013, PORTANT FIXATION DES MODALITES DE MISE EN OEUVRE D'UN PROGRAMME DE REVUE DES TITRES ET CONVENTIONS MINIERES PAR LA COMMISSION NATIONALE DES MINES.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

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/2011/005/CNT du 10 Août 2011, portant Création et Gestion du Patrimoine Minier ;

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

Vu la Loi L/2013/053/CNT du 08 Avril 2013, portant Amendement de certaines dispositions de la Loi L/2011/006/CNT du 9 Septembre 2011, portant Code Minier de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2012/041/PRG/SGC du 26 Mars 2012, portant Attributions, Composition et Fonctionnement de la Commission Nationale des Mines ;

Vu le Décret D/2012/045/PRG/SGG du 29 Mars 2012, portant Modalités de mise en oeuvre d'un Programme de revue des Titres et Conventions miniers par la Commission Nationale des Mines ;

Vu les exigences liées à la poursuite du processus de revue des titres et conventions miniers.

DECRETE:

CHAPITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1er : Objet

Le présent Décret a pour objet de fixer les modalités de la poursuite par la Commission Nationale des Mines du Programme global de revue des Titres et Conventions miniers, en modifiant et complétant le précédent Décret D/2012/045/PRG/SGG du 29 Mars 2012, en ce qui concerne notamment le fonctionnement et l'organisation du Comité stratégique et du Comité technique.

Article 2 : Champ d'application

Le présent décret s'applique aux titres et conventions en vigueur à la date de sa signature dans la perspective de leur maintien, aménagement ou retrait en application du Code Minier, et notamment en ses articles 88 et 157.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 3 : De la mission de revue de la Commission Nationale des Mines

Aux fins du Programme de revue, la Commission Nationale des Mines procède à l'analyse des Titres et Conventions miniers et émet des avis motivés aux Autorités compétentes en vue du maintien, du retrait ou du réaménagement des titres et conventions concernés.

Article 4 : De la conduite du Programme global de revue

Pour les besoins de la mise en œuvre du Programme global de revue des Titres et Conventions miniers, cette analyse est effectuée par deux Comités institués au sein de la Commission Nationale des Mines, en l'occurrence un Comité Stratégique et un Comité Technique dont les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement sont établis ci-dessous.

Article 4.1 - Attributions du Comité Stratégique

Le Comité Stratégique s'occupe des questions politiques et stratégiques relatives au Programme global de revue des Titres et Conventions miniers. Son approbation préalable est nécessaire avant toute décision concernant un ou plusieurs Titres ou Conventions miniers et notamment en ce qui concerne leur maintien, aménagement ou retrait.

Article 4.2 - Attributions du Comité Technique

Le Comité Technique est l'organe opérationnel de la Commission Nationale des Mines en ce qui concerne le Programme de revue des Titres et Conventions miniers.

Le Comité Technique s'occupe des activités quotidiennes relatives à l'analyse des Titres et Conventions miniers concernés. Il est chargé à cet effet de :

- L'organisation de consultations externes ;
- La communication avec les parties prenantes ;
- Le recueil et l'analyse des informations et documents se rapportant aux Titres et Conventions miniers concernés ;
- La rédaction de rapports ;
- La formulation de recommandations au Comité Stratégique se rapportant aux Titres et Conventions miniers traités au cours du processus de revue et, le cas échéant, de la conduite de négociations avec les détenteurs des Titres miniers concernés.

Article 5 : De l'appui au Comité technique

L'analyse des Titres miniers dans le cadre du Programme de revue des Titres et Conventions miniers, menée avec l'appui éventuel de conseillers nationaux et internationaux, comprend les étapes suivantes :

1. L'identification des Titres et Conventions miniers soumis à l'analyse du Comité Stratégique et du Comité Technique ;
2. La publication des Titres miniers concernés et, le cas échéant, des Conventions associées sur un site Internet du gouvernement de la République de Guinée ;
3. La supervision du rassemblement, le recueil et l'analyse des documents techniques, juridiques et économiques relatifs aux différents Titres et Conventions miniers concernés ;

4. La conception d'un questionnaire adressé aux détenteurs des Titres miniers concernés ;

5. En cas de besoin, la tenue d'une audience administrative, les intéressés en étant informés préalablement dans un délai raisonnable et mis à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, à leur demande, des observations orales ;

6. Le cas échéant, la conduite de négociations avec les détenteurs des Titres et Conventions miniers concernés ;

7. La rédaction d'un rapport, pour chaque Titre et Convention minier concerné, par le Comité Technique, portant recommandation pour la formulation d'un avis par le Comité Stratégique au nom de la Commission Nationale des Mines ;

8. La transmission de l'avis de la Commission Nationale des Mines à l'autorité compétente définie par le Code minier ;

9. La publication de toute décision administrative, de tout Titre minier modifié ou de tout avenant à une Convention minière renégociée, au Journal Officiel et sur un site Internet du gouvernement de la République de Guinée.

CHAPITRE IV : COMPOSITION

Article 6 : Le Comité Stratégique

Le Comité Stratégique est composé de quatre (4) membres placés sous l'autorité directe du Chef de l'Etat. Ses membres sont :

1. Le Ministre en charge des Mines et de la Géologie, qui préside le Comité Stratégique ;
2. Le Ministre en charge de l'Economie et des Finances ;
3. Le Ministre en charge de la Justice ;
4. Le Ministre en charge des Travaux Publics et des Transports.

Article 7 : Le Comité Technique

Le Comité Technique est composé de dix-huit (18) membres, dont un Président et un Vice-Président, hauts cadres disposant de compétences avérées et d'une expérience suffisante en négociations internationales, nommés par le Président de la République, et placé sous l'autorité du Comité Stratégique.

Outre son Président et son Vice-Président, les membres du Comité Technique sont des hauts cadres de l'Etat disposant de l'autorité nécessaire pour représenter leurs structures respectives, qui sont les institutions suivantes :

1. La Présidence : 1 membre
2. La Primature : 1 membre
3. Le Ministère des Mines et la Géologie : 3 membres
4. Le Ministère des Finances : 1 membre
5. Le Ministère du Budget : 1 membre
6. Le Ministère de l'Environnement : 1 membre
7. Le Ministère des Travaux Publics : 1 membre
8. Le Ministère de Transports : 1 membre
9. Le Ministère de la Justice : 1 membre
10. Le Ministère de l'Administration du Territoire et la Décentralisation : 1 membre
11. L'Administration des Grands Projets : 1 membre
12. La Banque Centrale de la République de Guinée : 1 membre
13. La société civile : 1 membre
14. Syndicat : 1 membre

Ces membres sont désignés par leur Ministère ou structure de tutelle et proposés à la nomination au Président de la République. Les membres provenant de la Société Civile sont désignés par la Coordination Nationale des Organisations de la Société Civile Guinéenne, en raison de leur parfaite connaissance du secteur minier et de leurs compétences reconnues pour contribuer aux missions du Comité Technique.

Article 8 : De la suppléance des membres du Comité

Pour garantir l'efficacité des travaux se rapportant au Programme de revue, chaque membre du Comité Technique pourra avoir un suppléant qui, seul, peut le représenter.

Les suppléants sont assujettis, pendant toute la durée d'absence des titulaires et pendant toute la durée du processus de revue, aux mêmes obligations de confidentialité et de discrétions que celles qui pèsent sur les titulaires en vertu de leur qualité de membres du Comité et de la portée de leur charge liée au processus de revue.

CHAPITRE IV : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 9 : Fonctionnement du Comité Stratégique

Outre un rapport mensuel au Président de la République, le Comité Stratégique établit des rapports trimestriels à destination du Conseil des Ministres, et des rapports annuels présentés à l'Assemblée Nationale et publiés sur les sites Internet du Comité Technique et du Gouvernement.

Le Président du Comité Stratégique saisit le Président de la République de toute difficulté rencontrée dans le fonctionnement ou l'exercice des missions du Comité Stratégique.

Article 10: Fonctionnement du Comité Technique

Le Président du Comité Technique est chargé de la direction quotidienne du Comité Technique, ainsi que de la gestion des experts internes et externes mobilisés.

Les membres du Comité Technique, appuyés des experts et conseillers nationaux et internationaux, travaillent quotidiennement.

Aucun quorum n'est requis dans le cadre du fonctionnement normal du Comité Technique. Ses décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le Président du Comité Technique a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Le Président du Comité Technique, avant d'entreprendre des négociations avec les titulaires des titres et conventions objet de la revue, recueille l'avis du Comité Stratégique. A cet effet, le Président du Comité Technique dépose au Président du Comité Stratégique une note technique comportant des détails suffisants sur la nécessité et l'opportunité d'engager des négociations.

Lorsque l'engagement des négociations est approuvé par le Comité Stratégique, celles-ci seront entreprises et conduites par une délégation du Comité Technique. Le Président du Comité Technique est le chef de délégation dans les discussions avec les détenteurs des Titres miniers.

Le Président du Comité Technique est en lien direct avec le Comité Stratégique, auquel il fait un rapport des activités du Comité Technique dès que nécessaire, et au minimum une fois par mois.

Le Président du Comité Technique pourra, notamment en cas de conflit d'intérêts, direct ou indirect, concernant un membre du Comité Technique ou de toute situation incompatible avec la poursuite de la mission dudit membre, proposer au Ministère ou structure de tutelle et/ou au Président de la République, l'exclusion de ce membre du Comité Technique.

Article 11: Organisation du Comité Technique

Le Comité Technique est doté d'un Secrétariat, chargé de son installation, de la préparation de son budget de fonctionnement, de l'agenda des réunions, de la distribution des documents de travail, du classement des dossiers, de la diffusion de l'information en interne et de la gestion des opérations courantes.

Il dispose d'analystes chargés de l'appuyer dans la revue des documents, du travail administratif, des analyses techniques, des pratiques d'exécution et des recommandations préliminaires. Ces experts nationaux et internationaux exécutent le travail technique en amont des réunions et fournissent les éléments nécessaires aux prises de décisions du Comité Technique.

Les experts nationaux sont choisis parmi les cadres expérimentés des différents départements ministériels, dans le domaine économique, juridique, financier, géologique, environnemental et des infrastructures.

Outre les cadres de l'Etat, des consultants nationaux peuvent être recrutés à défaut d'experts répondant aux critères de sélection au sein de l'administration publique. Les conseillers internationaux travaillent en étroite collaboration avec les experts nationaux, notamment pour les questions financières, juridiques et techniques.

Article 12: Moyens Financiers

Le Comité Stratégique et le Comité Technique disposent d'un budget de fonctionnement, d'un local de réunion et de travail, d'un secrétariat et du matériel nécessaire. Le budget national finance en priorité ces dépenses de fonctionnement.

Des appuis extérieurs peuvent compléter les ressources nationales, notamment pour le financement des dépenses liées au recrutement de l'expertise nationale et internationale nécessaire à la revue.

Article 13: Durée de vie du Comité Stratégique et du Comité Technique

Le Comité Stratégique et le Comité Technique sont institués pour une durée venant à échéance le 31 Décembre 2014.

Sauf décision contraire du Président de la République prise à tout moment par Décret, sur recommandation dûment justifiée du Conseil des Ministres, mettant un terme au Programme de revue des Titres et Conventions miniers, cette durée est prolongée d'un an, elle-même renouvelable.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 14 : Confirmation des travaux des Comités

En tant que de besoin et afin d'assurer la continuité des missions initialement assurées par le Comité Stratégique et le Comité Technique en application du Décret D/2012/045/PRG/SGG du 29 Mars 2012, le présent Décret confirme et valide tous les travaux, décisions et actes entrepris par ces Comités au cours de la période comprise entre le 29 Mars 2013 et la date de prise d'effet du présent Décret.

Article 15 : Application

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, le Ministre Directeur de Cabinet à la Présidence, le Ministre d'Etat aux Travaux Publics et aux Transports, le Ministre des Mines et de la Géologie, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, le Ministre Délégué à l'Environnement, le Ministre de la Justice, le Ministre Délégué au Budget, le Ministre Délégué aux Transports, l'Administrateur Général des Grands Projets, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Décret.

Article 16 : Abrogation

Le Décret D/2012/045/PRG/SGG du 29 Mars 2012, portant modalités de mise en œuvre d'un Programme de revue des Titres et Conventions miniers par la Commission Nationale des Mines est abrogé en toutes ses dispositions contraires au présent Décret.

Article 17: Publication au Journal Officiel

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 23 Mai 2013

Prof. Alpha CONDE

ARRETES

PRIMATURE

ARRETE A/2013/1945/PM/CAB/SGG DU 29 MAI 2013, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION DU COMITE PREPARATOIRE DE LA CANDIDATURE GUINEENNE A L'ORGANISATION DE LA COUPE D'AFRIQUE DES NATIONS DE FOOT BALL 2019 DE LA CATEGORIE DES SENIORS.

LE PREMIER 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/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la Lettre de Garantie n°00241/CABP du 29 Avril 2011, adressée au Président de la Confédération Africaine de Football (CAF) relative à la candidature guinéenne à l'Organisation de la CAN 2019 ;

Vu la lettre N°00605 du 16 Septembre 2011, de Monsieur le Premier Ministre relative à la Lettre de Garantie pour l'organisation de la Coupe d'Afrique des Nations de Football édition 2019 de la catégorie des seniors ;

Vu les nécessités de services.

ARRETE:

Article 1er: Il est créé sous l'Autorité du Gouvernement, un Comité Préparatoire de la Candidature Guinéenne à l'Organisation de la Coupe d'Afrique des Nations de Football de la catégorie sénior édition 2019 dénommé CPCAN 2019.

Article 2: le comité préparatoire a pour mission principale l'examen du cahier des charges de la Confédération Africaine de Football (CAF) et l'élaboration d'une feuille de route sur les perspectives des quatre prochaines années.

Spécifiquement, le comité préparatoire a pour missions :

- 1- L'identification et le choix des sites de compétitions ;
- 2- La production d'une cassette vidéo montrant les charmes de la guinée ;
- 3- L'identification des atouts touristiques, culturels, artistiques et sportifs ;
- 4- L'état des lieux des moyens de communication (route, aéroports etc.) ;
- 5- L'état des lieux de la télécommunication et des nouvelles technologies de l'information ;
- 6- L'identification et la spécification des établissements et réceptifs hôteliers ;
- 7- La mise en place des commissions et/ou sous commissions techniques de travail requises ;
- 8- De la réquisition ou de la mise à contribution des compétences de toutes les personnes ressources, institutions et structures dont l'expertise pourrait être sollicitée ;
- 9- De l'élaboration d'un plan d'actions opérationnelles stratégiques (tenant lieu de feuille de route) devant s'étendre de la période préparatoire à la période de déroulement de la CAN 2019 ;
- 10- D'assurer la circulation et la communication de toutes les informations utiles en son sein et à l'égard du Gouvernement et de la CAF par rapport à l'évolution des activités menées ;
- 11- De définir les périodicités des réunions ordinaires et de déterminer les modalités de la tenue des réunions extraordinaires notamment en ce qui concerne les commissions techniques principales de travail.
- 12- D'indiquer les différentes destinations requises des Procès-verbaux et des rapports et comptes rendus de missions du comité.
- 13- De l'appréciation de l'opportunité et de l'utilité de l'envoi des missions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- 14- De l'examen de l'opportunité et des conditions d'organisation des compétitions de catégories inférieures (U-17 et U-20, masculin ou féminin) avant 2019 à titre de test d'évaluation de capacité d'organisation ;
- 15- De l'examen de toutes autres modalités et procédures relatives au fonctionnement correct et régulier du Comité.
- 16- De la conception et de la gestion de toutes initiatives tendant à maximiser les chances de succès de la candidature guinéenne.
- 17- Prendre toutes initiatives tendant à garantir le succès de la candidature guinéenne.

Article 3 : Le comité préparatoire est composé comme suit :

Président : Monsieur le Ministre d'Etat chargé des Transports et des Travaux Publics ;

Vice-président : Monsieur le Ministre de la Jeunesse, de l'Emploi Jeunes et des Sports ;

1er Rapporteur : Représentant du Ministère en charge des Sports

2ème Rapporteur : Secrétaire Général de la Fédération guinéenne de football ; MEMBRES :

- Un Représentant de la Présidence de la République ;
- Un Représentant de la Primature ;
- Un Représentant du Ministère en charge de la Sécurité ;
- Un Représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Un Représentant du Ministère délégué au Budget ;
- Un Représentant du Ministère de la Communication ;
- Un Représentant du Ministère du Tourisme et de l'Hôtellerie ;
- Un Représentant du Ministère des Postes, des Télécommunications et des Nouvelles Technologies de l'Information ;
- Un Représentant du Ministère en charge des Transports ;
- Un Représentant du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;
- Un Représentant du Ministère de l'Energie et de l'Hydraulique ;
- Un Représentant du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction ;
- Un Représentant du Ministère en charge des Travaux Publics ;
- Un Représentant du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- Un Représentant du Ministère en charge des Arts ;
- Un Représentant du Ministère des Mines et de la Géologie ;
- Un Représentant du Ministère de la Justice ;

- Un Représentant du Ministère du Commerce, de l'Industrie et du Secteur Privé
Un Représentant du Ministère délégué à la Défense (commandement) ;

- Un Représentant du Ministère en charge des Affaires Etrangères ;

- Un Représentant du Ministère de l'Environnement ;

- Un Représentant du Haut Commandement de la Gendarmerie Nationale ;

- Un Représentant de l'Administration et Contrôle des Grands Projets ;

- Un Représentant du Comité National Olympique et Sportif Guinéen ;

- Cinq (05) Cadres du Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi Jeunes et des Sports ;

- Cinq (05) Cadres de la Fédération Guinéenne de football.

Article 4 : Le Comité préparatoire peut à sa demande ainsi qu'à celle du Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi Jeunes et des Sports requérir les compétences de toutes personnes ressources, institutions et structures dont l'expertise s'avère nécessaire.

Article 5 : Le Comité préparatoire fixera en son sein les modalités de son fonctionnement.

Article 6 : Les Présidents des différentes commissions techniques sont d'office membres du Comité.

Article 7 : Chaque commission doit comprendre :

- Un Président
- Un Vice-président
- Un Rapporteur

Autant de membres requis

Article 8 : Chaque commission de travail comptera en son sein, un membre du Comité exécutif de la Fédération Guinéenne de Football aux fins de l'observation de la synergie des actions techniques et des normes sportives indispensables au bon déroulement de l'évènement.

Article 9 : Le Comité préparatoire doit définir les attributions des différents membres du Comité et des commissions techniques.

Article 10 : Le Comité procédera à la mise en place d'une cellule administrative pour des raisons diverses d'organisation et d'efficacité de gestion administrative ;

Le siège de cette cellule pouvant être convenu de commun accord au niveau de Comité préparatoire.

Article 11 : Le Comité préparatoire peut également procéder à la mise en place d'un Comité de Parrainage afin d'optimiser les chances de succès de la candidature Guinéenne.

Article 12 : Chaque commission technique doit élaborer à l'intention du Comité préparatoire et pour sa propre orientation, un plan d'action opérationnel tenant lieu de feuille de route conçue en fonction des relations pertinentes entre ses compétences techniques et le contenu du cahier de charge de la CAF.

Article 13 : les ressources nécessaires au bon fonctionnement du Comité proviennent :

- Des subventions de l'Etat ;
- Des produits de sponsoring ; de publicité et de produits dérivés
- Des dons et des legs ;

Article 14 : La dépense pour le fonctionnement du Comité préparatoire est imputable aux budgets du ministère en charge des Sports des exercices durant lesquels il mènera ses activités.

Article 15 : Le Comité préparatoire dispose d'une autonomie de gestion.

Article 16 : Les comptes sont tenus conformément au plan comptable national de la République de Guinée.

Article 17 : Les procès verbaux ainsi que les rapports produits par le comité doivent être déposés à la Présidence de la République, la Primature et au Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi Jeunes et des sports.

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 29 Avril 2013

Mohamed Saïd FOFANA

MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

ARRETE A/2013/2233/MSHP/CAB/DRH/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'INSTITUT DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SANTE.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/061/PRG1SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre en charge de la Santé et de l'Hygiène Publique, l'Institut de Perfectionnement du Personnel de Santé 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 formation et de perfectionnement du personnel de santé et d'en assurer le suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé:

- d'élaborer un plan de formation et de perfectionnement du personnel de santé;
- d'élaborer les programmes de formation selon les spécialités;
- d'organiser le recrutement des candidats pour la formation en partenariat avec les structures concernées;
- de déterminer les critères de sélection pour postuler comme candidat;
- de s'assurer de l'encadrement du personnel paramédical dans le cadre de l'amélioration des compétences selon la spécialité prévue;
- de participer à la recherche dans le domaine des sciences paramédicales.

Article 2 : L'Institut de Perfectionnement du Personnel de Santé est dirigé par un Directeur Général nommé par Arrêté du Ministre en charge de la Santé et de l'Hygiène Publique.

Le Directeur Général dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de l'Institut.

Article 3 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint qui exerce cumulativement ses fonctions avec celles de Directeur des Etudes, 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 l'Institut;
- d'assurer la coordination technique des services;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de l'Institut;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

Article 4 : Le personnel utilisé par l'Institut est celui de l'Etat. Il est soumis aux lois et règlements concernant le recrutement, les carrières et les rémunérations des personnels fonctionnaires et contractuels de la Fonction Publique.

L'Institut de Perfectionnement du Personnel de Santé peut utiliser les services de main d'oeuvre journalière employée pendant de courte durée, et ce, en conformité avec les règles de gestion du Budget ou d'un compte spécial.

Article 5: L'Institut de Perfectionnement du Personnel de Santé est doté d'un compte spécial ouvert dans les écritures du trésor public qui fait l'objet d'une réglementation particulière.

Article 6: Les crédits nécessaires au fonctionnement de l'Institut de Perfectionnement du Personnel de Santé sont ouverts au budget de l'Etat.

L'utilisation de ces crédits se fait conformément aux règles en exécution du compte spécial.

Article 7 : Lorsque l'Institut bénéficie de fonds en provenance de la coopération internationale, ces fonds sont obligatoirement versés au compte spécial. Toutefois, lorsque la convention internationale de financement prévoit des règles et procédures de gestion particulières, la réglementation relative au compte spécial de l'Institut sera adaptée pour ce cas particulier afin de tenir compte des dispositions de la convention.

Article 8: L'Institut étant un établissement technique et de formation professionnelle, exerce des activités à but non lucratif.

Article 9 : La Direction de l'Institut reçoit de la part de l'autorité de rattachement, des instructions et directives pour la bonne marche de l'Institut et rend compte périodiquement de ses services.

Article 10 : La Direction de l'Institut peut, sur ses propres initiatives, développer des programmes d'activités à charge pour elle d'en rendre compte à l'autorité de rattachement.

Article 11: Le perfectionnement et la formation pratique à l'Institut de Perfectionnement du Personnel de Santé sont assurés par des spécialistes jugés compétents par le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 12: Pour accomplir sa mission, l'Institut de Perfectionnement du Personnel de Santé comprend:

- des Services d'Appui ;
- des Cellules pédagogiques;
- des Organes Consultatifs.

Article 13: Les Services d'Appui sont:

- la Cellule Administrative et Financière ;
- la Cellule Information, Documentation et Archives.

Article 14: Les Services d'Appui sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 15: La Cellule Administrative et Financière est chargée :

- d'administrer et de gérer le patrimoine matériel et financier de l'Institut, de préparer les documents comptables;
- de préparer les projets de budget des différents financements ;
- d'assurer la paie du personnel de l'Institut;
- d'exécuter les Budgets et tenir les documents comptables ;
- d'approvisionner l'Institut en matériels et fournitures diverses ;
- d'assister le directeur Général dans la préparation et l'exécution du budget ;
- de gérer les ressources et oeuvres sociales affectées à l'Institut ;
- de suivre l'entretien des moyens logistiques, des équipements et des locaux.

Article 16 : La Cellule Information, Documentation et Archives est chargée :

- de gérer la bibliothèque de l'Institut;
- de gérer le matériel didactique et pédagogique ;
- d'assister le Directeur Général dans la gestion de l'information interne et externe d'assurer l'archivage des versions dures et électronique des documents.

Article 17: Les Cellules Pédagogiques sont

- la Cellule Epidémiologie ;
- la Cellule Sage Femme ;
- la Cellule Ophtalmologie ;
- la Cellule Infirmier d'Etat ;
- la Cellule Technicien de Laboratoire ;
- la Cellule Pédagogie et Gestion.

Article 18: Les Cellules Pédagogiques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 19: La Cellule Epidémiologie est chargée:

- d'identifier les besoins de formation et de perfectionnement en épidémiologie ;
- de proposer et réaliser les programmes de formation et de perfectionnement des cadres dans les domaines des épidémies ;
- de mener toutes études visant à améliorer les prestations des cadres supérieurs dans les contrôles épidémiologiques.

Article 20: La Cellule Sage Femme est chargée :

- d'identifier les besoins de formation et de perfectionnement des sage femmes;
- de proposer et de réaliser les programmes de formation et de perfectionnement des sage femmes;
- de mener toutes études visant à qualifier les prestations de services des sage femmes.

Article 21 : La Cellule Ophtalmologie est chargée :

- d'identifier les besoins de formation et de perfectionnement en ophtalmologie ;
- de proposer et de réaliser les programmes de formation et de perfectionnement en soins ophtalmologiques ;
- de mener toutes études visant à qualifier les soins ophtalmologiques.

Article 22 : La Cellule Infirmier d'Etat est chargée :

- d'identifier les besoins de formation et perfectionnement des infirmiers d'état ;
- de proposer et réaliser les programmes de formation et de perfectionnement des infirmiers d'état ;
- de mener toutes études visant à qualifier les prestations de services des infirmiers d'état.

Article 23 : La Cellule Technicien de Laboratoire est chargé :

- d'identifier les besoins de formation et perfectionnement des techniciens de laboratoires ;
- de proposer et réaliser les programmes de formation et de perfectionnement des infirmiers d'état ;
- de mener toutes études visant à qualifier les prestations de services des techniciens de laboratoire.

Article 24 : La Cellule Pédagogie et Gestion est chargée :

- d'identifier les besoins de formation et de perfectionnement en Gestion et Pédagogie du personnel Paramédical ;
- de proposer et réaliser les programmes de formation et de perfectionnement des cadres du Secteur ;
- de mener toutes études visant à améliorer les prestations des cadres supérieurs en gestion et pédagogie hospitalière.

Article 25 : Les Organes Consultatifs sont :

- Le Conseil pédagogique ;
- Le Conseil de Discipline.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 26 : Les Chef de cellules sont nommés par décision du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique sur proposition du Directeur de l'institut.

Article 27 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Edouard Nyankoye LAMAH

ARRETE A/2013/2234/MSHP/CAB/DRH/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE L'ONCHOCERCOSE, LA CECITE ET LES MALADIES TROPICALES NEGLIGEEES.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/061/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique, le Programme National de lutte contre l'Onchocercose, la Cécité et les Maladies Tropicales Négligées, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale, a pour mission de mettre en oeuvre la Politique sectorielle du Ministère de la Santé Publique en matière de lutte contre les maladies qui affectent la vue et les autres Maladies Tropicales Négligées à chimiothérapie préventive.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- de Conduire le processus de planification, de programmation et de mise en oeuvre de la réponse sectorielle santé face aux Maladies Tropicales Négligées et à celles de la vue ;
- de mobiliser les ressources et coordonner leur répartition entre les acteurs impliqués dans la réponse sectorielle ;
- de planifier et organiser la recherche opérationnelle portant sur les aspects liés aux maladies qui affectent la vue et les autres Maladies Tropicales Négligées à chimiothérapie préventive ;
- d'améliorer les capacités techniques et technologiques des structures et des acteurs intervenant dans la lutte contre les maladies qui affectent la vue et les autres Maladies Tropicales Négligées à chimiothérapie préventive ;
- de renforcer le système de surveillance épidémiologique et entomologique ;
- de renforcer le système de gestion de base de données.

Article 2 : Le Programme National de Lutte contre l'Onchocercose et la Cécité et les Maladies Tropicales négligées est dirigé par un Coordonnateur nommé par Arrêté du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique, sur proposition du Directeur National de la Prévention et de la Santé Communautaire.

Le Coordonnateur dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du Programme. Il est directement responsable de la mise en oeuvre de la stratégie CHANCE de lutte contre le trachome.

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

Le Coordonnateur Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Coordonnateur dans la coordination et le contrôle des activités du Programme ;
- d'assurer la coordination technique des unités ;
- de superviser l'élaboration des projets et rapports d'activités du Programme ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Coordonnateur dans le cadre du service.
- de conduire la stratégie du Traitement à l'Ivermectine par les Distributeurs Communautaires de lutte contre l'onchocercose.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Programme National de lutte contre l'Onchocercose et la Cécité et les Maladies Tropicales Négligées comprend :

- Un Service d'Appui ;
- des Points Focaux ;

Article 5 : Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier.

Article 6 : Le Service Administratif et Financier de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé :

- d'assurer la gestion des ressources financières mises à la disposition du programme ;
- d'élaborer et exécuter le budget du programme alloué par le Budget National de Développement ;
- d'assurer la gestion administrative du personnel du programme ;
- d'assurer la gestion des ressources matérielles du Programme ;
- de faire le recueil, la centralisation et le suivi des justificatifs ;
- de participer à la supervision intégrée et à l'évaluation des activités.

- de participer au plaidoyer et à la mobilisation des ressources pour la mise en oeuvre des activités.

Article 7 : Les Points Focaux sont :

- le Point Focal Schistosomias/Géo-Helminthiases ;
- le Point Focal Filariose Lymphatique ;
- le Point Focal Santé Oculaire.

Article 8 : Les Points Focaux sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 9 : Le Point Focal schistosomias/Géo-Helminthiases est chargé :

- de proposer un plan d'exécution des cartographies relatives à ces affections ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des documents techniques concernant le traitement communautaire des schistosomias/géo-helminthiases
- de faire l'estimation des besoins pour la prise en charge de ces affections et de leurs complications ;
- de participer au plaidoyer et à la mobilisation des ressources pour la mise en oeuvre des activités ;

- de participer à la supervision intégrée et à l'évaluation des activités.

Article 10 : Le Point Focal Filariose Lymphatique est chargé :

- de proposer un plan de l'exécution des cartographies relatives à la filariose lymphatique ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des documents techniques concernant le traitement communautaire de filariose lymphatique ;
- de faire l'estimation des besoins pour la prise en charge de ces affections et de leurs complications ;
- de participer au plaidoyer et à la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre des activités ;
- de participer à la supervision intégrée et à l'évaluation de l'activité.

Article 11 : Le Point Focal Santé oculaire est chargé :

- de suivre la mise en place des infrastructures et équipement nécessaires à l'implantation des services et unités d'ophtalmologie à travers le Pays ;
- d'assurer la formation des spécialistes en ophtalmologie ;
- d'assurer la formation en soins oculaires primaires des agents des centres de santé des districts sanitaires du Pays ;
- de suivre la mise en œuvre des activités de stratégies avancées de prise en charge de la cataracte et des vices de réfraction à travers le Pays ;
- d'assurer l'approvisionnement et la distribution de médicaments et consommables ophtalmiques au niveau des services et unités d'ophtalmologie ;
- de participer au plaidoyer et à la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre des activités ;
- de participer à la supervision intégrée et à l'évaluation des activités.

Article 12 : Les Unités Techniques sont :

- l'Unité d'Entomologie Médicale ;
- l'Unité d'Epidémiologie.

Article 13 : Les Unités Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 14 : L'Unité d'Entomologie Médicale est chargée :

- de mener les études sur la distribution des vecteurs des Maladies Tropicales Négligées dans le pays ;
- de suivre le comportement des vecteurs face aux insecticides utilisés ;
- d'étudier et de suivre la transmission de la maladie par les vecteurs au niveau des points de capture retenus ;
- d'étudier l'impact des médicaments sur la transmission Négligées ;
- des Maladies Tropicales
- de participer au plaidoyer et à la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre des activités ;
- de participer à la réalisation des cartographies des Maladies Tropicales Négligées ;
- de participer à la supervision intégrée et à l'évaluation des activités.

Article 15 : L'Unité d'Epidémiologie est chargée :

- d'étudier l'évolution des différents types de germes responsables des Maladies Tropicales Négligées ;
- de suivre de la résistance des parasites face aux médicaments utilisés dans le pays ;
- d'évaluer la charge parasitaire au sein des populations exposées au risque de transmission de ces affections ;
- de suivre les tendances de la maladie à travers la notification des cas et la surveillance épidémiologique des villages abritant les sites sentinelles retenus ;
- d'étudier l'impact des médicaments sur la transmission des Maladies Tropicales Négligées ;
- de participer à la réalisation des cartographies sur les Maladies Tropicales Négligées ;
- de participer à la supervision intégrée et à l'évaluation des activités.

Article 16 : Les structures déconcentrées du système sanitaire et les services à base communautaire sont responsables de la mise en œuvre des activités du programme au niveau régional et préfectoral.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 17 : Les Points Focaux et les Chefs d'Unités sont nommés par Décision du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique sur proposition du Coordonnateur du Programme National de Lutte contre l'Onchocercose, la Cécité et les Maladies Tropicales Négligées.

Article 18 : Le Chef du Service Administratif et Financier est nommé par Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique.

Article 19 : 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 24 Mai 2013

Dr Edouard Nyankoye LAMAH

MINISTRE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

ARRETE A/2013/2189/MMG/SGG DU 20 MAI 2013, PORTANT RENOUVELLEMENT DU PERMIS D'EXPLOITATION MINIERE PAR DRAGAGE A/2007/815/MMG/SGG. POUR LE COMPTE DE LA SOCIETE GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la Demande de renouvellement du permis d'exploitation formulée par la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL**, en date du 22 Avril 2013 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers.

ARRETE:

Article 1er : Il est accordé à la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL**, au titre du présent Arrêté, le premier renouvellement du Permis d'Exploitation par dragage susvisé libellé comme suit :

Le Permis d'exploitation ainsi renouvelé est accordé pour les Sables noirs (Zircon, Ilménites, Rutile etc.), sur une longueur de 20 Km, à l'embouchure du fleuve Konkouré, dans la préfecture de Dubréka.

Article 2 : La durée de validité du présent Permis est fixée à Cinq (5) ans. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le numéro **A C/2013/049/DIG/WCPDM**.

Article 3 : Conformément au plan 1/200 000 de la feuille Conakry (NC-28-XI), les limites du permis ainsi renouvelé sont définies par les coordonnées géographiques ci-dessous :

COORDONNES	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 04' 17"	13° 40' 46"
B	9° 56' 21"	13° 41' 18"

Article 4 : A compter de la date d'effet du présent Permis, le titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL**, a l'obligation d'exécuter conformément à la réglementation minière en vigueur, son programme des travaux et le budget relatif à l'exploitation par dragage du site, soit Deux millions (2 000 000) d'Euros tel que soumis pour examen et approbation au CPDM.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois à compter de la date de signature du présent permis. Le titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet de recherches susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un (1) mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: Conformément à l'article 75 du Code Minier, les activités du Titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.** devront être conduites pour les Minéraux objets du permis de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant dans la zone pour des substances autres que les sables noirs.

Article 7: Conformément aux dispositions visées à l'article 81 du code minier, pendant la validité du présent titre, le titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.** est soumis aux obligations suivantes :

" De fournir au CPDM les rapports de productions mensuelles et financiers trimestriels en cinq (5) exemplaires.

" De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

" De faire suivre les travaux d'exploitation par la Direction Nationale des Mines (DNM).

Article 8: Au titre du présent Permis, les obligations du Titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux, sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104 ; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 9: Le régime fiscal applicable est celui défini dans le Code Minier dont les dispositions sont rappelées ci-après :

9.1 A compter de la date d'effet du présent permis et, conformément aux dispositions du Code Minier, le Titulaire, **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.**, bénéficiera d'exonération des droits et taxes de douane, pour les matières premières et consommables nécessaires à la consommation sur place de la matière extraite, ainsi que les produits pétroliers servant à la production de l'énergie nécessaire au projet.

9.2 Les équipements, matériels, gros outillages, engins et véhicules, excepté les véhicules de tourisme ainsi que les matières premières consommables nécessaires à l'extraction et la valorisation de la substance seront taxés à l'importation au taux unique de 5,6% de leurs valeurs conformément aux dispositions du code minier.

9.3 Les carburants et lubrifiants et autres produits pétroliers importés n'entrant pas dans le traitement ou la transformation seront acquis selon la structure des prix applicables au secteur minier, suivant les dispositions du code minier.

Article 10: Le régime fiscal applicable est celui dans le code minier dont les dispositions sont rappelées ci-après :

- Le Titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.** paiera 35% du bénéfice net (BIC), conformément aux dispositions en la matière du Code Minier.

- Le Titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.** paiera conformément aux dispositions du code minier, une taxe d'enregistrement sur les importations de 0,5% de la valeur CAF de cette importation.

Article 11: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Permis est soumis aux paiements :

" Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Huit cent cinquante (850) Dollars US par permis soit un total de Huit cent cinquante (850) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM à la Banque Centrale de la République de Guinée.

" D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Deux mille cinq cent (2 500) Dollars US par Km, soit au total : Cinquante mille (50 000) Dollars US dont :

- Trente cinq mille (35 000) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069 du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Quinze mille (15 000) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 326 du Fonds d'Investissements Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée;

D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Quarante (40) Dollars US par Km (40 SUS/Km2/an), soit au total : Huit cent (800) Dollars US, à verser au lieu d'implantation du permis de recherches sus visés.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement, à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Article 12: Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis d'exploitation a été renouvelé, il pourrait y être mis fin par l'administration minière aux conditions suivantes :

" Le manquement par le titulaire, la Société **GUINEE ALLUVIAL MINING SARL.**, aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 et 11 ci-dessus:

" Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 13: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Régionale des Mines de Kindia, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Dubréka sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 14: 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 Mai 2013

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2013/2192/MMG/SGG DU 20 MAI 2013, PORTANT RECTIFICATIF DE L'ARRETE A2013/686/MMG/SGG ACCORDANT UN (1) PERMIS D'EXPLOITATION INDUSTRIELLE D'UNE CARRIERE DE CALCAIRE A LA «SOCIETE WEST AFRICAN CEMENT SA », MERE DE LA SOCIETE DIAMOND CEMENT GUINEA SA.

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande de changement de Dénomination, formulée par la Société Filiale de droit guinéen «**DIAMOND CEMENT GUINEE SA**», en date du 18 avril 2013;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers

ARRETE:

Article 1er: L'Arrêté A/2013/686/MMG/SGG accordant un permis d'exploitation Industrielle de carrière pour le Calcaire en date du 26 Mars 2013 à la Société **WEST AFRICAN CEMENT SA.** est rectifié et libellé comme suit :

Au lieu:

Article 1er: Il est accordé à la Société **WEST AFRICAN CEMENT SA.**, au titre du présent Arrêté Un (1) Permis d'Exploitation industrielle pour le Calcaire, couvrant une superficie totale de Cent vingt et un (121) Km2 dans la Préfecture de Kindia

Dire :

Article 1er:

1.1 Il est accordé à la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.**, au titre du présent Arrêté, Un (1) Permis d'Exploitation industrielle pour le Calcaire, couvrant une superficie totale de Cent vingt et un (121) Km2 dans la Préfecture de Kindia.

1.2 Le Nom « Société **WEST AFRICAN CEMENT SA.** » est remplacé par Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.**

Article 2 : La durée de validité du présent Permis est fixée à Dix (10) ans renouvelable.

Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le numéro AC/2013/027/DIGM/CPDM.

Article 3 : Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Kindia (NC-28-XIII); le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes :

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 06' 00"	12° 28' 00"
B	10° 06' 00"	12° 22' 00"
C	10° 00' 00"	12° 22' 00"
D	10° 00' 00"	12° 28' 00"

Article 4 :

4.1 A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** a l'obligation d'exécuter conformément à la réglementation minière en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à ce Permis d'Exploitation industrielle, à soumettre dans les meilleurs délais, pour examen et approbation au CPDM.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre.

Le titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet d'exploitation susvisé.

4.2 Entre autres études, le titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** est tenue de réaliser les travaux ci-après :

" La certification des données existantes ;

" Les études de maîtrise de l'eau ;

" Les études d'impact environnemental

" La définition des paramètres du gisement et la méthode d'exploitation.

Les résultats de ces études seront soumis pour examen et approbation au Ministère des Mines et de la Géologie et feront partie intégrante de l'étude de faisabilité du Projet d'exploitation susvisé.

Article 5 : Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire des présents Titres est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines un (1) mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6 : Conformément aux dispositions visées à l'article 130 du code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.**, est soumis aux obligations suivantes :

" De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires.

" De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux de d'exploitation.

" De faire suivre les travaux d'exploitation par la Division Contrôle et législation Minière de la Direction Nationale des Mines (DNM).

Article 7 : Au titre du présent Permis, les obligations du Titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64, 104, 143, et 144 du Code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du Code de l'Environnement.

Article 8 : Le régime fiscal applicable est celui défini dans le Code Minier dont les dispositions sont rappelées ci-après

8.1 A compter de la date d'effet du présent permis et, conformément aux dispositions du Code Minier, le Titulaire, **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** bénéficiera d'une exonération des droits et taxes de douane, pour les matières premières et consommables nécessaires à la consommation sur place de la matière extraite, ainsi que les produits pétroliers servant à la production de l'énergie nécessaire au projet.

8.2 Les équipements, matériels, gros outillages, engins et véhicules, excepté les véhicules de tourisme ainsi que les matières premières consommables nécessaires à l'extraction et la valorisation de la substance seront taxés à l'importation au taux unique de 5,6% de leurs valeurs conformément aux dispositions du code minier.

8.3 Les carburants et lubrifiants et autres produits pétroliers importés n'entrant pas dans le traitement ou la transformation seront acquis selon la structure des prix applicables au secteur minier, suivant les dispositions du code minier.

Article 9 : Le régime fiscal applicable est celui dans le code minier dont les dispositions sont rappelées ci-après :

Le Titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** paiera 35% du bénéfice net (BIC), conformément aux dispositions en la matière du Code Minier.

Le Titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** paiera conformément aux dispositions du code minier une taxe d'enregistrement sur les importations de 0,5% de la valeur CAF de cette importation.

Article 10 : Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements :

" Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Huit cent Cinquante (850) Dollars US par permis, soit Huit cent Cinquante (850) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM., à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

" D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-4MG/SGG. Du 10 Octobre 2008 à Cinq mille (5000) Dollars US par Km², soit au total : (5000 x 121) = (605 000) Dollars US, dont :

- Quatre cent vingt trois mille cinq cent (423 500) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069 du Trésor Public, à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Cent quatre vingt et un mille cinq cent (181 500) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 326 du Fonds d'Investissement Miniers, à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

" D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint N°A2008/3765./MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cinquante Dollars US par Km² (50 \$US/Km²/an), soit au total Six mille cinquante (6 050) Dollars US, payables en Francs guinéens au taux du jour, au lieu d'implantation du permis d'exploitation sus visé. Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

" Des Frais de Publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement, à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Article 11 : La Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** doit constituer une provision pour la constitution du gisement dont le montant maximum est fixé à cinq pour cent (5%) du chiffre d'affaire de la Société à la fin de chaque exercice, conformément aux dispositions en la matière du Code Minier.

Article 12 : Le Titulaire du présent permis, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** a l'obligation d'employer à égalité de compétences, les nationaux guinéens en priorité.

Article 13 : Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de d'exploitation a été accordé, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

" Le manquement par le titulaire, la Société **DIAMOND CEMENT GUINEE SA.** aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 et 12 ci-dessus.

" Les autres causes de retrait énoncées aux articles 60 et 61 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de soixante (60) jours.

Article 14 : Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Kindia, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Kindia sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 15 : 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 Mai 2013

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2013/2222/MMG/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI).

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/2011/112/PRG/SGG du 11 Avril 2011, portant attributions et organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande de permis de recherches formulée par la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)**, en date du 11 Février 2013 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers.

ARRETE:

Article 1er: Il est accordé à la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)**, dont le siège social est établi à Conakry - République de Guinée, BP : 931, E-mail : soguipami.guinee@gmail.com, Un (1) Permis de recherches minières pour la Bauxite couvrant une superficie de 177 Km² dans la Préfecture de Boffa.

Article 2 : La durée de validité du présent Titre fixée à Trois (3) ans renouvelable, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le **A/2013/053/DIGM/CPDM**.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Télémélé (NC-28-XVII), le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes:

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 19' 06"	13° 51' 11"
B	10° 19' 06"	13° 50' 45"
C	10° 09' 00"	13° 50' 45"
D	10° 05' 38"	13° 57' 12"
E	10° 05' 38"	13° 59' 38"
F	10° 10' 14"	13° 59' 38"
G	10° 10' 14"	13° 55' 47"
H	10° 15' 02"	13° 52' 51"

Article 4: A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)** a l'obligation d'exécuter conformément à la réglementation minière en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche, à soumettre dans les meilleurs délais, pour examen et approbation au CPDM.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre. Le titulaire, la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet d'exploitation susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: En raison de l'étendue de la zone des travaux (177 Km²), le titulaire du présent titre a l'obligation de conduire sur l'ensemble du Permis une étude stratégique appropriée, permettant une meilleure connaissance des ressources et réserves sur le site objet. Les résultats de cette étude stratégique (Schéma de disposition des sondages avec coordonnées géo-référencées bien précises, logs des sondages, résultats d'échantillons etc...) seront consignés dans les rapports d'activités trimestriels et transmis au CPDM.

Article 7: En plus du personnel recruté par le titulaire, l'Administration Minière mettra à sa disposition des Cadres de l'encadrement et du suivi des activités sur le terrain et dont la prise en charge sera assurée par le titulaire du présent Titre.

Article 8: Conformément aux dispositions visées à l'article 130 du code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)** est soumis aux obligations suivantes :

" De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires.

" De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

" De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 9: Au titre du présent permis, les obligations de son Titulaire, la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104 ; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 10: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)** devront être conduites pour la Bauxite de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que la Bauxite.

Article 11: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 12: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements

" Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis, soit un total de Cinq cent (500) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM à la Banque Centrale de la République de Guinée.

" D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Quinze (15) Dollars US par Km², soit un total de: Deux mille six cent cinquante cinq (2 655) Dollars US, dont :

- Mille huit cent cinquante huit (1 858) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069. du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Sept cent quatre vingt dix sept (797) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 326. du Fonds d'Investissement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée,

" D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km² (10 US/Km²/an), soit au total Mille sept cent soixante dix (1 770) Dollars US, à verser au lieu d'implantation du permis de recherches sus visés.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

" Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Article 13: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)** du présent Titre, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique .

Article 14: Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de recherches a été accordé, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

" Le manquement par le titulaire, la **SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI)** aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 10 et 12 ci-dessus:

" Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 15: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Boké, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Boffa sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 16: 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 22 Mai 2013

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2013/2223/MMG/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT OCTROI D'UN PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU.

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande de permis de recherches formulée par la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU, en date du 29 Juin 2012 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers.

ARRETE:

Article 1er : Il est accordé à la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU Un (1) Permis de recherches minières pour l'Or couvrant une superficie totale de 45Km² dans la Préfecture de Kankan.

Article 2: La durée de validité du présent Titre est fixée à Trois (3) ans renouvelables. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le N°A/2013/054/DIGM/CPDM.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Kankan (NC-29-XV), le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes:

Bloc I (Nord) : 12 Km²

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 18' 37"	9° 06' 04"
B	10° 18' 37"	9° 02' 09"
C	10° 17' 48"	9° 02' 09"
D	10° 17' 15"	9° 06' 04"

La limite sud du bloc I est tracée parallèle à l'axe du lit mineur du cours d'eau et à 100m de celui-ci

- Voir plan de disposition en annexe.

Bloc II (Sud) : 33 Km²

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 17' 05"	9° 06' 04"
B	10° 17' 38"	9° 02' 09"
C	10° 15' 00"	9° 02' 09"
D	10° 15' 00"	9° 06' 04"

La limite nord du bloc II est tracée parallèle à l'axe du lit mineur du cours d'eau et à 100m de celui-ci

- Voir plan de disposition en annexe.

Article 4: A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU a l'obligation d'exécuter conformément à la réglementation minière en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche, soit Deux millions neuf cent un mille trois cent un virgule zéro deux (2 901 301, 02) Dollars, tel que soumis pour examen et approbation au CPDM.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre Le titulaire, la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet de Recherches minières susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent titre est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: Conformément aux dispositions visées à l'article 81 du Code minier, pendant la validité du présent titre, le titulaire, la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU, est soumis aux obligations suivantes :

" De fournir au CPDM les rapports d'activités mensuels et financiers trimestriels en cinq (5) exemplaires

" De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

" De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 7: Au titre des présents permis, les obligations de son Titulaire, la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement C à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 8: Conformément à l'article 75 du Code Minier les activités du Titulaire, la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU, devront être conduites pour l'Or de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant dans la zone pour des substances autres que l'Or.

Article 9: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 10: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements :

" Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis soit un total de Cinq cent (500) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

" D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF/MIMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Vingt (20) Dollars US par Km², soit un total de: Neuf cent (900) Dollars US, dont:

- Six cent trente (630) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069, du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée;

- Deux cent soixante dix (270) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 326 du Fonds d'Investissement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

" D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765 /MEF/MMG/SGG du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km² (10 \$US/Km/an), soit au total Quatre cent cinquante (450) Dollars US, payables en Francs Guinéens au taux du jour, au lieu d'implantation du permis de recherches sus visé.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

- Des Frais de publication au Journal Officiel (JO) au compte du Service JO/Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), à verser à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Article 11: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU, du présent Titre, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique.

Article 12: Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de recherches a été accordé, il pourrait y être mis fin par l'administration minière aux conditions suivantes :

" Le manquement par le titulaire, la Société AUSPICIOUS TEAM INVESTMENTS GUINEE (ATIG) - SARLU, aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 12 ci-dessus;

" Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 13: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Kankan, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Kankan sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 14: 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 22 Mai 2013

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2013/2228/MMG/SGG DU 23 MAI 2013, PORTANT OCTROI DE PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE KISSO LLC.

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande de permis de recherches formulée par la Société **KISSO LLC**, en date du 06 Avril 2011 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers.

ARRETE :

Article 1er : Il est accordé à la Société **KISSO LLC** dont le siège social est établi à Conakry, Commune de Kaloum, République de Guinée, deux (2) Permis de recherches minières pour l'Or oc, itee. Tant une superficie totale de 101Km² en deux blocs de (51 et 50) dans la Préfecture de Kankan.

Article 2: La durée de validité du présent Titre fixée à Trois (3) ans renouvelables, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le **A/2013/058/DIGM/CPDM**.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Kankan (NC-29-XV), le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes

Permis I : 51 Km²

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 18' 49"	9° 10' 00"
B	10° 18' 59"	9° 06' 04"
C	10° 14' 59"	9° 06' 04"
D	10° 14' 49"	9° 10' 00"

Permis II: 50 Km²

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	10° 22' 30"	9° 06' 04"
B	10° 22' 30"	9° 02' 20"
C	10° 19' 45"	9° 02' 20"
D	10° 19' 45"	9° 02' 08"
E	10° 18' 37"	9° 02' 08"
F	10° 18' 37"	9° 06' 04"

Article 4: A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la Société **KISSO LLC** a l'obligation d'exécuter conformément à la réglementation minière en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche et Prospection du site minier, à soumettre pour examen et approbation au CPDM dans un délai de 15 jours.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre Le titulaire, la Société **KISSO LLC** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet de Recherches minières susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: En raison de l'étendue de la zone des travaux (101 Km²), le titulaire du présent titre a l'obligation de conduire sur l'ensemble des Permis une étude stratégique appropriée, permettant une meilleure connaissance des ressources et réserves sur les sites objets. Les résultats de cette étude stratégique (Schéma de disposition des sondages avec coordonnées géo-référencées bien précises, logs des sondages, résultats d'échantillons etc...) seront consignés dans les rapports d'activités trimestriels et transmis au CPDM.

Article 7: En plus du personnel recruté par le titulaire, l'Administration Minière mettra à sa disposition des Cadres de l'encadrement et du suivi des activités sur le terrain et dont la prise en charge sera assurée par le titulaire du présent Titre.

Article 8: Conformément aux dispositions visées à l'article 81 du Code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la Société **KISSO LLC**, est soumis aux obligations suivantes :

" De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires

" De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

" De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 9: Au titre des présents permis, les obligations de son Titulaire, la Société **KISSO LLC**., relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 10: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la Société **KISSO LLC**, devront être conduites pour l'Or de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que le Or.

Article 11: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 12: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements :

" Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis soit un total de mille (1 000) Dollars US, à verser au Compte N° 49 22 065 du CPDM

" D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF/MIMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à vingt (20) Dollars US par Km², soit un total de: Deux mille vingt (2 020) Dollars US, dont;

- Mille quatre cent quatorze (1 414) Dollars US, à verser au Compte N°41 11 069, du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Six cent six (606) Dollars US., à verser au Compte N°41 11 326 du Fonds de Promotion et de Développement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

" D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint A/2008/3765 /MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km² (10 SUS/Km/an), soit au total Mille dix (1010) Dollars US, à verser au lieu d'implantation des permis de recherches sus visés.

- Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO, à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

Article 13: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la Société **KISSO LLC**, du présent Titre, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique.

Article 14: Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de recherches a été accordé, il pourrait y être ni g fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

" Le manquement par le titulaire., la Société **KISSO LLC.** aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 12 ci-dessus.

" Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 15: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Kankan; la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Kankan sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 16: 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 23 Mai 2013

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2013/2230/MMG/SGG DU 23 MAI 2013, PORTANT OCTROI DE PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE IST GROUP GUINEE SARL.

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

Vu la demande de permis de recherches formulée par la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, en date du 20 Janvier 2012;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers.

ARRETE :

Article 1er : Il est accordé à la Société **IST GROUP GUINEE SARL** dont le siège social est établi à Conakry, Commune de Ratoma, République de Guinée, **Un (1) Permis de recherches minières pour le Fer** couvrant une superficie totale de **349Km2** dans la Préfecture de **Kouroussa**.

Article 2: La durée de validité du présent Titre fixée à Trois (3) ans renouvelables, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le **N°A/2013/060/DIGM/CPDM**.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Kérouané (NC-29-IX), le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes:

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	9° 48' 20"	10° 11' 32"
B	9° 48' 20"	9° 57' 05"
C	9° 44' 59"	9° 57' 03"
D	9° 44' 59"	10° 00' 59"
E	9° 40' 01"	10° 00' 59"
F	9° 40' 01"	10° 07' 00"
G	9° 39' 30"	10° 07' 01"
H	9° 39' 30"	10° 11' 32"

Article 4: A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL** a l'obligation d'exécuter conformément à la minière en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche et Prospection du site minier, à soumettre pour examen et approbation au CPDM dans un délai de 15 jours.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre. Le titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet de Recherches minières susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: En raison de l'étendue de la zone des travaux (349 Km2), le titulaire du présent titre a l'obligation de conduire sur l'ensemble du Permis une étude stratégique appropriée, permettant une meilleure connaissance des ressources et réserves sur les sites objets. Les résultats de cette étude stratégique (Schéma de disposition des sondages avec coordonnées géo-référencées bien précises, logs des sondages, résultats d'échantillons etc..) seront consignés dans les rapports d'activités trimestriels et transmis au CPDM.

Article 7: En plus du personnel recruté par le titulaire, l'Administration Minière mettra à sa disposition des Cadres de l'encadrement et du suivi des activités sur le terrain et dont la prise en charge sera assurée par le titulaire du présent Titre.

Article 8: Conformément aux dispositions visées à l'article 81 du Code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, est soumis aux obligations suivantes :

" De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires

" De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

" De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 9: Au titre des présents permis, les obligations de son Titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 10: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, devront être conduites pour le fer de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que le Fer.

Article 11: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 12: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements :

" Des frais d'instruction fixés forfaitaires suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis soit un total de Cinq cent (500) Dollars US, à verser au Compte **N° 49 22 065** du CPDM

" D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MIMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Quinze (15) Dollars US par Km2, soit un total de: Cinq mille deux cent trente cinq (5 235) Dollars US, dont;

- Trois mille six cent soixante cinq (3 665) Dollars US., à verser au Compte **N°41 11 069** du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée;

- Mille cinq cent soixante onze (1 571) Dollars US, à verser au Compte **N°41 11 326** Fonds de Promotion et de Développement Miniers à la Banque Centrale de la République de Guinée;

" D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765/MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km2 (10 SUS/Km/an), soit au total Trois mille quatre cent quatre vingt dix (3 490) Dollars US, à verser au lieu d'implantation des permis de recherches sus visés.

- Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO, à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

Article 13: Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, du présent Titre, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique

Article 14: Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de recherches a été accordé, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

" Le manquement par le titulaire., la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 12 ci-dessus.

" Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 15: Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines... la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de Kankan; la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Kouroussa sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 16: 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 23 Mai 2013

Mohamed Lamine FOFANA

ARRETE A/2013/2231/MMG/SGG DU 23 MAI 2013, PORTANT OCTROI DE PERMIS DE RECHERCHES MINIERES A LA SOCIETE IST GROUP GUINEE SARL.

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande de permis de recherches formulée par la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, en date du 20 Janvier 2012 ;

Sur Recommandation du Centre de Promotion et de Développement Miniers.

ARRETE :

Article 1er : Il est accordé à la Société **IST GROUP GUINEE SARL** dont le siège social est établi à Conakry, Commune de Ratoma, République de Guinée, Un (1) Permis de recherches minières pour l'Or couvrant une superficie totale de **50Km2** dans la Préfecture de **Beyla**.

Article 2: La durée de validité du présent Titre fixée à Trois (3) ans renouvelables, conformément aux dispositions visées aux Articles 23 et 24 du Code Minier. Ce Permis est inscrit dans le Registre des Titres Miniers ouvert à cet effet à la Division Informations Géologiques et Minières du CPDM sous le **AC/2013/061/DIGM/CPDM**.

Article 3: Conformément au plan 1/200.000 de la feuille Beyla (NC-29-IV), le périmètre du permis ainsi accordé est défini par les coordonnées géographiques suivantes:

POINTS	LATITUDE NORD	LONGITUDE OUEST
A	8° 22' 37"	8° 35' 44"
B	8° 22' 37"	8° 38' 28"
C	8° 28' 01"	8° 38' 28"
D	8° 28' 01"	8° 35' 44"

Article 4: A compter de la date d'effet du présent titre le titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL** a l'obligation d'exécuter conformément à la réglementation minière en vigueur, son programme des travaux et de budget relatifs à la recherche et Prospection du site minier, à soumettre pour examen et approbation au CPDM dans un délai de 15 jours.

Le début des travaux ainsi que celui de l'exécution de ce budget doivent intervenir dans un délai maximum de six (6) mois, à compter de la date de signature du présent Titre. Le titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL** fera en sorte que les fonds nécessaires à l'exécution normale et ininterrompue des travaux soient toujours disponibles en Guinée et utilisables pour le projet de Recherches minières susvisé.

Article 5: Conformément à l'article 194 du Code Minier, le titulaire du présent Permis est tenu de faire une déclaration au préalable à la Direction Nationale des Mines, un mois avant l'ouverture des travaux et trois (3) mois avant leur fermeture.

Article 6: En raison de l'étendue de la zone des travaux (**50 Km2**), le titulaire du présent titre a l'obligation de conduire sur l'ensemble des Permis une étude stratégique appropriée, permettant une meilleure connaissance des ressources et réserves sur les sites objets. Les résultats de cette étude stratégique (Schéma de disposition des sondages avec coordonnées géo-référencées bien précises, logs des sondages, résultats d'échantillons etc..) seront consignés dans les rapports d'activités trimestriels et transmis au CPDM.

Article 7: En plus du personnel recruté par le titulaire, l'Administration Minière mettra à sa disposition des Cadres de l'encadrement et du suivi des activités sur le terrain et dont la prise en charge sera assurée par le titulaire du présent Titre.

Article 8: Conformément aux dispositions visées à l'article 81 du Code minier, pendant la validité du présent titre, son titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, est soumis aux obligations suivantes :

" De fournir au CPDM les rapports d'activités techniques et financiers trimestriels, les statistiques de production et de vente en cinq (5) exemplaires

" De faire-part au CPDM de la découverte de toute autre substance au cours des travaux d'exploitation.

" De faire suivre les travaux de recherches par la Direction Nationale de la Géologie (DNG).

Article 9: Au titre des présents permis, les obligations de son Titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, relatives au respect de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs, à la préservation de l'environnement et à la remise en état des zones affectées par les travaux sont régies conformément aux dispositions visées aux articles 64; 104; 143 et 144 du code minier et à celles visées aux articles 20, 60, 69 du code de l'environnement.

Article 10: Conformément à l'article 48 du Code Minier les activités du Titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, devront être conduites pour l'Or de façon à ne pas causer de préjudice à l'activité des Titulaires les plus anciens évoluant spécifiquement dans les substances autres que l'Or.

Article 11: En cas de mise en évidence d'un ou de plusieurs gisements économiquement exploitables et à la demande du titulaire, un ou plusieurs permis d'exploitation lui seront accordés conformément à la réglementation minière en vigueur.

Article 12: Outre les dispositions ci-dessus mentionnées, le titulaire du présent Titre est soumis aux paiements :

" Des frais d'instruction fixés forfaitairement suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF-MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Cinq Cent (500) Dollars US par permis soit un total de Cinq cent (500) Dollars US, à verser au Compte N° **49 22 065** du CPDM

" D'un droit de timbre fixé suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Vingt (20) Dollars US par Km2, soit un total de: Mille (1 000) Dollars US, dont:

- Sept cent (700) Dollars US., à verser au Compte N° **41 11 069** du Trésor Public à la Banque Centrale de la République de Guinée ;

- Trois cent (300) Dollars US, à verser au Compte N° **41 11 326** du Fonds de Promotion et de Développement Miniers à la Banque

Centrale de la République de Guinée ;

" D'une redevance superficielle annuelle fixée suivant l'Arrêté Conjoint AC/2008/3765./MEF/MMG/SGG. du 10 Octobre 2008 à Dix Dollars US par Km2 (10 SUS/Km/an), soit au total Cinq cent(500) Dollars US, à verser au lieu d'implantation des permis de recherches sus visés.

- Des Frais de publication au Journal Officiel (JO), au Compte du Service JO, à la Banque Centrale de la République de Guinée.

Cinq copies certifiées du reçu de versement doivent être déposées obligatoirement au CPDM, pour enregistrement.

Article 13 : Une suspension des droits et taxes liées à l'importation de l'équipement et du matériel de prospection sera accordée au titulaire, la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, du présent Titre, en accord avec le Ministère de l'Economie et des Finances.

La liste des équipements et matériels sera soumise au préalable au CPDM pour avis technique

Article 14 : Avant l'expiration de la période pour laquelle le présent permis de recherches a été accordé, il pourrait y être mis fin ou faire l'objet de retrait par l'administration minière aux conditions suivantes :

" Le manquement par le titulaire., la Société **IST GROUP GUINEE SARL**, aux obligations lui incombant en vertu des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 12 ci-dessus.

" Les autres causes de retrait énoncées à l'article 88 du code minier pour l'exécution desquelles une mise en demeure écrite n'aura pas produit d'effet dans un délai de trente (30) jours.

Article 15 : Le Centre de Promotion et de Développement Miniers, la Direction Nationale des Mines, la Direction Nationale de la Géologie, la Direction Régionale des Mines de N'Zérékoré, la Direction Préfectorale des Mines et Carrières de Beyla sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté.

Article 16 : 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 23 Mai 2013

Mohamed Lamine FOFANA

MINISTRE DES MMES ET DE LA GEOLOGIE

MINISTRE DE LA SECURITE ET DE LA PROTECTION CIVILE ET DE LA REFORME DES SERVICES DE SECURITE

ARRETE CONJOINT AC /2013/2008/ MMG/ MSPCRSS/ SGG DU 08 MAI 2013, PORTANT AUTORISATION D'IMPORTATION, DE TRANSPORT, DE STOCKAGE ET D'UTILISATION D'EXPLOSIFS A USAGE CIVIL A LA SOCIETE AEL MINING SERVICES

LE MINISTRE DES MMES ET DE LA GEOLOGIE

LE MINISTRE DE LA SECURITE ET DE LA PROTECTION CIVILE ET DE LA REFORME DES SERVICES DE SECURITE

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/2010/112/PRG/SGG du 11 Septembre 2011, portant Attribution et Organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté conjoint AC/2012/505/MMG/SGG du 02 Février 2012, définissant les conditions d'application du Code Minier à son article 148, portant sur l'utilisation des Explosifs à Usage Civil en République de Guinée ;

Vu le certificat d'immatriculation fiscale A/2012/6045/MEF/DNI/CI/2012, du 31 Décembre 2012 et la déclaration au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier N° FORMALITE/RCCM/GC- KAL-M2/037.137/2011 du 31 Mai 2011 ;

Vu la Demande d'autorisation d'importation, de fabrication, de manutention, de transport, de commercialisation et de stockage d'explosifs à usage civil à partir du Ghana, formulée par la Société **AEL Mining Services Guinée S.A.R.L** en date du 20 Décembre 2012.

Sur recommandation de la Direction Nationale des Mines

AUTORISENT:

Article 1er : 11 est accordé à la Société **AEL Mining Services Guinée S.A.R.L**, une autorisation d'importation, de transport, de stockage et d'utilisation des produits explosifs à usage strictement civil en provenance de Ghana, dont les quantités et les caractéristiques sont indiquées à l'article 2.

Article 2 : Les quantités pour le **premier convoi** ci-dessous indiqué sont destinées à l'exploitation de la société minière **Ashanti Gold Fields (SAG)**.

N° ordre	Désignation	Unités	Quantités
1	Emulsion	Kg	542 850
2	Nitrate d'ammonium	kg	232 650
3	Pentolite Booster 250g (Cartouche)	unités	12 119
4	Pentolite Booster 400g (Cartouche)	unités	876
5	Unidet 500ms- 7 m (détonateurs de fond de trou)	unités	12 025
6	Unidet 500ms -10m (détonateurs de fond de trou)	unités	876
7	Powercorp 6.0 m	m	9 666
8	Snapline SL 67 ms -6 m (détonateurs de Surface)	unités	7 174
9	Snapline SL 42 ms -6 m (détonateurs de Surface)	unités	4 451
10	Snapline SL 17 ms -6 m (détonateurs de Surface)	unités	1 878
11	Snapline SL 67 ms - 12 m (détonateurs de Surface)	unités	662
12	Snapline SL 42 ms - 12 m (détonateurs de Surface)	unités	662
13	Snapline SL 17 ms - 12 m (détonateurs de Surface)	unités	199 287
14	IED 3.6 m (détonateur instantané)	unités	120

Article 3 : La Société **AEL Mining Services Guinée s.a.r.l** est tenue de respecter et de faire respecter rigoureusement les prescriptions du Code Minier guinéen et ses textes d'application en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

Article 4 : Les produits explosifs en provenance du Ghana faisant l'objet de la présente autorisation, seront escortés au frais de la Société **AEL Mining Services Guinée s.a.r.l**, de la frontière au dépôt d'explosifs de la SAG à Koron Préfecture de Siguiri par un cadre des Mines et des agents de la Sécurité.

Article 5 : Le non respect des dispositions du présent Arrêté Conjoint engage la responsabilité des contrevenants conformément aux lois en vigueur et entraîne automatiquement l'annulation de la présente autorisation.

Article 6 : La Direction Centrale de la Sécurité Publique et la Direction Nationale des Mines sont Chargées de Veiller au respect des présentes dispositions.

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

Conakry, le 08 Mai 2013

Le Ministre des Mines
et de la Géologie

Mohamed Lamine FOFANA

Le Ministre de la Sécurité,
de la Protection Civile et de la
Reforme des Services de Sécurité

Maramany CISSE

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS

ARRETE A/2013/2024/MEEF/CAB/SGG DU 08 MAI 2013, PORTANT NOMINATION DU POINT FOCAL DE LA CONVENTION AFRICAINE POUR LA CONSERVATION DE LA NATURE ET DES RESSOURCES NATURELLES EN REPUBLIQUE DE GUINEE.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Convention Africaine pour la Conservation de la Nature et des Ressources Naturelles (Convention d'Alger), adoptée en Juillet 1968, révisée ultérieurement le 11 Juillet 2003 pour devenir la Convention de Maputo ;

Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;

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

Vu les instruments de ratification de la Convention africaine pour la conservation de la nature et des ressources naturelles transmis à la Commission de l'Union Africaine, dépositaire de ladite convention, par le Gouvernement de la République de Guinée ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 5 Octobre 2012, D/121/PRG/SGG du 8 Novembre 2012, D/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu les nécessités de service.

ARRETE:

Article 1er: Monsieur Seydou Bari SIDIBE, Juriste spécialiste en Droit de l'Environnement, Matricule 205459 Y, est désigné Point Focal de la Convention pour la conservation de la nature et des ressources naturelles.

Article 2: La Convention de Maputo a été mise en place par les Etats membres, pour mieux répondre aux aspirations et aux intérêts des africains. A cet effet, elle traite d'un éventail de questions à l'échelle du continent, notamment la gestion durable de la terre, du sol, de l'eau, de l'air et des ressources biologiques, et cherche à intégrer la conservation et de meilleures stratégies de gestion de l'environnement dans les aspirations du développement social et économique.

Article 3: 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 08 Mai 2013

Pr. Ibrahima BOIRO

ARRETE A/2013/2150/MEEF/CAB/SGG DU 16 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTION DE PERMIS DE DEFRICHEMENT.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/99/013/AN du 22 Juin 1999, adoptant et promulguant la loi portant Code Forestier, notamment en ses articles 74 et 76 ;

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2013/069/PRG/SGG du 08 Avril 2013, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêts ;

Vu la demande de permis de défrichement N°056 Mairie/Bla/2012 du 27 Décembre 2012.

ARRETE:

Article 1er : Un permis de défrichement pour une superficie de Six virgule six mille trois cent quarante cinq hectares (6,6345 ha) est accordé à la Commune Urbaine de Beyla en vue de la construction d'un centre de formation professionnelle (CFP), conformément au plan de situation joint au présent Arrêté.

Article 2: La Commune Urbaine de Beyla est astreinte, dès la campagne 2013, à réaliser un reboisement compensatoire en plants forestiers équivalent à la superficie défrichée, soit 6,6345 hectares.

Article 3: La non exécution correcte des dispositions de l'article 2 ci-dessus, entraîne le paiement par la Commune Urbaine de Beyla et au profit du Fonds de Sauvegarde, de l'Environnement et des Forêts de la redevance de défrichement fixée à Quatre Millions (4 000 000) Francs Guinéens par hectare défriché, soit au total Vingt Six Millions Cinq Cent Trente Huit Mille (26 538 000) Francs Guinéens pour les 6,6345 hectares.

Article 4: La Direction Nationale des Eaux et Forêts, à travers la Section Préfectorale des Eaux et Forêts de Beyla, est chargée du suivi de l'exécution correcte des dispositions du présent arrêté.

Article 5 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature et sera communiqué partout où besoin sera.

Conakry, le 16 Mai 2013

Pr. Ibrahima BOIRO

MINISTRE DE L'INDUSTRIE ET DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

ARRETE A/2013/2060/MIPME/SGG DU 10 MAI 2013, PORTANT AGREMENT AU CODE DES INVESTISSEMENTS DU PROJET INTEGRE DE PECHE DE LA SOCIETE RONGCHANG SARLU, A KAMSAR, REGION ADMINISTRATIVE DE BOKE.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/95/029/CTRN/SGG du 30 Juin 1995, modifiant le Code des Investissements ;

Vu l'Ordonnance N°001/PRG/87 du 03 Janvier 1987, portant Code des Investissements ;

Vu le Décret 001/PRG/ 87, modifié par Décret D/97/208/PRG/SGG du 18 Septembre 1997, portant modification de textes d'application du Code des Investissements ;

Vu le Décret D/2011/045/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Industrie et des Petites et Moyennes Entreprises ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu la demande d'Agrément formulée par le promoteur .

ARRETE:

Article 1er : LA SOCIETE RONGCHANG SARLU est agréée au Code des Investissements au titre du projet intégré de pêche sous le régime des Entreprises installées en zone 1.

A ce titre, elle bénéficie des avantages communs à tous les régimes privilégiés qui sont:

A - Avantages communs :

1- L'exonération pendant la période des investissements initiaux des droits et taxes d'entrée, y compris la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), perçus à l'importation en Guinée des équipements, matériels et outillages nécessaires à la réalisation de ces investissements, à l'exclusion des véhicules automobiles conçus pour le transport du personnel.

La période commence à la date de prise d'effet de l'agrément pour se terminer à la date de démarrage de l'activité et au plus tard, à l'expiration d'un délai de deux (2) ans.

Toutefois, pour l'application des dispositions sus indiquées, l'entreprise reste passible de la taxe d'enregistrement à la douane et de la redevance de traitement et de liquidation aux taux respectifs de 0,5% et 2% de la valeur CAF des biens et équipements dont la liste complète est jointe au présent Arrêté.

2- L'importation des matières premières entrant directement dans la fabrication des produits de l'activité agréée est soumise, à compter de la date de démarrage de l'activité, au paiement d'un droit unique d'entrée au taux de six pour cent (6%), à l'exclusion de toutes autres taxes, sauf la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), sans limitation de durée.

Le démarrage effectif de l'activité doit être attesté par le Ministère en charge du Secteur Privé à la demande du promoteur.

Les quantités de matières premières soumises à ce régime sont fixées annuellement avec les services des Douanes.

3- L'exonération de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou de l'impôt sur les sociétés pendant les trois (3) premières années fiscales à compter du début des activités. Au sens du présent Arrêté, le début des activités signifie la date à laquelle les activités de construction commencent effectivement ou au plus tard, la date d'expiration d'un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent Arrêté d'Agrément.

4- L'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou l'impôt sur les sociétés est réduit de :

- Cinquante pour cent (50%) pour la première année fiscale suivant la période d'exonération visée au point 3.

- Vingt cinq pour cent (25%) pour la deuxième année fiscale suivant la période d'exonération visée au point 3.

5- L'exonération de la taxe d'apprentissage et du versement forfaitaire sur les salaires pour une période de cinq (5) années fiscales à partir du début des activités de production et la réduction de cinquante pour cent (50%) du montant de cette taxe d'apprentissage et de ce versement forfaitaire pendant les trois (3) années suivantes.

B- Avantages particuliers au régime des Entreprises valorisant les ressources naturelles et les matières premières locales.

A ce titre, le projet bénéficie pendant les cinq (5) premières années fiscales à compter du début des activités, d'une réduction des bénéfices passibles de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux, égale à vingt (20%) des consommations intermédiaires d'origine guinéennes.

Article 2 : En contrepartie des avantages fixés à l'Article premier ci-dessus, la société **RONGCHANG SARLU** s'oblige à :

- Réaliser le projet dans un délai de six (6) mois et, au plus tard dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent arrêté, pour un coût d'investissement estimé à US 2.000.000 financé comme suit :

" Fonds propres : **US\$ 1.000.000**

" Emprunt : **US\$ 1.000.000**

- Créer des emplois permanents pour 240 emplois directs et près de 1.500 emplois indirects pour les guinéens ;

- Respecter, dans le cadre de ses activités de production, les normes guinéennes de qualité ainsi que les normes internationales en vigueur ;

- Se conformer sous peine de retrait de l'Agrément aux dispositions de l'Article 26 du Code des investissements faisant obligations aux entreprises agréées pendant la durée du régime privilégié sous lequel elles sont placées, à savoir :

- Observer strictement les programmes d'investissement et d'activités agréées.

- Se conformer aux normes de qualité nationale et internationales applicables aux biens et services, objet de leur activité.

- Tenir leur comptabilité conformément aux lois et règlement en vigueur et, de faire certifier annuellement leurs états financiers par un expert comptable agréé en République de Guinée.

- S'approvisionner en priorité, à égalité de prix et de qualité en matières premières, matériels, équipements et biens d'origine guinéenne.

- Employer en priorité à égalité de compétence, les nationaux guinéens et organiser leur formation et promotion au sein de l'entreprise.

- Maintenir la qualité et le niveau de leur investissement et

- Fournir à l'Administration fiscale leurs comptes annuels certifiés et toutes autres informations demandées par cette administration.

Article 3 : Le projet est implanté à Kamsar, Région Administrative de Boké, République de Guinée.

Article 4 : 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 10 Mai 2013

Mme Rahamatoulaye BAH

LISTE DES BIENS D'EQUIPEMENTS ET MATERIELS A IMPORTER SOUS LE REGIME DE CODE DES INVESTISSEMENTS

N°	DESIGNATION	QUANTITES
1	Camion Frigorifiques 15 Tonnes	6
2	Bateaux de Pêche	22
3	Filets de Pêche	Lot
4	Machines élévatrices fourchettes	3
5	Bétonnières	2
6	Moteurs Hors bords	300
7	Pièces de rechanges	Lot
8	Equipements et matériels de Bureau	Lot
9	Tirs câble	5000 m
10	Cloues	Lot
11	Pointes	Lot
12	Chambres froides	10
13	Unités de traitement des Boissons	5
14	Intrants de Pêche	Lot
15	Groupe électrogènes	(10) la 25 Kw
16	Unités de fabriqué de glace	2
17	Les outils	Lot
18	Entrepôts frigorifique	2
19	Paniers	15000
20	Basculés	10

MINISTERE DU COMMERCE

**ARRETE A/2013/2074/MC/SGG DU 10 MAI 2013,
PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS, COMPOSITION
ET FONCTIONNEMENT DU COMITE NATIONAL AGOA
EN REPUBLIQUE DE GUINEE.**
LE MINISTRE,

Vu la Constitution;

Vu le Décret D/95/275/PRG/SGG/ du 10 Octobre 1995, portant Statuts de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat de Guinée;

Vu le Décret D/2011/050/PRG/SGG du 28 Février 2011, portant Réorganisation de la Présidence de la République;

Vu le Décret D/2011/064/PRG/SGG du 20 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère du Commerce;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012; D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

Vu les nécessités du Service.

ARRETE:
SECTION 1: DISPOSITIONS GENERALES
TITRE 1: CREATION, TUTELLE ET MANDAT

Article 1er : En conformité avec les objectifs du gouvernement de la République de Guinée en matière d'exportation et d'investissement dans le cadre de la Loi sur la Croissance et les Opportunités d'Affaires en Afrique (AGOA), il est créé un « Comité National AGOA » en abrégé CNA.

Article 2 : Le CNA est placé sous la tutelle du Ministère du Commerce.

Article 3 : Le CNA est une structure de concertation, de conseil et de suivi des activités dans le cadre de la mise en oeuvre efficiente des objectifs de la Loi sur la Croissance et les Opportunités d'Affaires en Afrique, AGOA.

TITRE 2: ATTRIBUTIONS

Article 4 : Le Comité National AGOA a pour attributions:

" d'organiser des réunions consultatives périodiques avec les acteurs des secteurs prioritaires pour identifier les opportunités et contraintes existantes et proposer des solutions;

" de promouvoir le dialogue pour un partenariat réussi entre le secteur public et le secteur privé;

" de produire des procès verbaux, de les adresser aux autorités de tutelle et d'en assurer l'archivage au Centre de Ressources AGOA;

" de collaborer à l'élaboration d'une stratégie nationale d'exportation avec les institutions gouvernementales et les partenaires bi et multilatéraux, notamment l'USAID et WATH;

" de suggérer à l'Etat les voies et moyens nécessaires en vue de tirer profit des avantages offerts par la préférence commerciale de la législation AGOA;

" d'identifier les actions nécessaires visant à promouvoir les activités dans les filières des produits éligible à l'AGOA et de créer une base de données à cet égard;

" de créer en son sein des sous-comités techniques qui lui rendent compte régulièrement dans la plus grande transparence, couplée d'un sens élevé de responsabilité.

TITRE 3: COMPOSITION

Article 5 : Le CNA est composé comme suit

Président :

" Le Ministre du Commerce

Premier Vice-président:

" Le Président de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat de Guinée (CCIAG)

Deuxième Vice-président :

" Le Secrétaire Exécutif de l'Association Guinéenne de l'Anacarde (AGA)

Rapporteur :

" Le Secrétaire Général de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat de Guinée (CCIAG)

Membres :

" Le Représentant du Ministre du Commerce

" Le Représentant du Ministre de l'Industrie et des PME/PMI

" Le Représentant du Ministre de l'Agriculture

" Le Représentant du Ministre du Tourisme, Hôtellerie et Artisanat

" Le Représentant du Ministre de l'Economie et des Finances

" Le Représentant du Ministre de la Communication

" Le Président de la CNOSCG ou son représentant

" La Présidente du RESAGUI ou son représentant

" Le Directeur Général de l'APIP ou son représentant

" Le Directeur Général des Douanes ou son représentant

TITRE 4: FONCTIONNEMENT

Article 6 : Le CNA se réunit en session ordinaire une fois par mois. Il peut se réunir en session extraordinaire au tant de fois que nécessaire sur convocation de son Président ou sur demande écrite d'au moins un tiers de ses membres ou sur demande écrite du Conseiller Commercial AGOA.

Article 7 : L'Objet, l'ordre du jour et le lieu de chaque réunion ainsi que les documents y afférents sont communiqués aux membres, une semaine au moins avant la tenue de la réunion, sauf cas d'urgence.

Article 8 : Les délibérations du Comité relatives aux recommandations et/ou dispositions sont écrites dans des procès-verbaux signés par le Président du CNA.

Les procès verbaux sont diffusés avant la session suivante à tous les acteurs intervenant dans le programme.

Les réunions du CNA se tiendront dans les locaux du Ministère du Commerce ou dans tous lieux indiqués par le Ministère du Commerce.

Article 9 : Les membres du CNA ne sont pas rémunérés pour leur qualité de membres.

Article 10 : Sur autorisation du CNA, le Président peut, le cas échéant, créer des sous commissions thématiques ad hoc.

SECTION 2: DISPOSITIONS FINALES

Article 11 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures.

Article 12 : Les Départements ministériels et les institutions concernés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 13 Mai 2013

Mohamed Dorval DOUMBOUYA

**ARRETE A/2013/2256/MC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013,
PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET
COMPOSITION D'UN COMITE INTERMINISTERIEL DE
SUIVI DU SECTEUR PETROLIER.**
LE MINISTRE,

Vu la Constitution;

Vu le Décret D/2011/064/PRG/SGG du 02 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère du Commerce;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012; D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et

D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

Vu l'Arrêté Conjoint A/2013/035/MC/MEF/CAB du 18 Janvier 2013, relatif aux modalités de détermination des prix des produits pétroliers;

Vu les nécessités du service;

ARRETE:

Article 1er : Dans le but d'assurer le suivi des activités Economiques et Financières du Secteur Pétrolier, il est créé un Comité Interministériel de Suivi du Secteur Pétrolier en abrégé <<CSSP>>.

Article 2 : Le Comité Interministériel de Suivi du Secteur Pétrolier est chargé :

- de la collecte, de l'analyse et de l'exploitation des données économiques et financières concernant le secteur pétrolier;

- du suivi de la gestion de la caisse de péréquation transport et de stabilisation;
- du contrôle des droits et taxes dus à l'Etat;
- du contrôle des règlements financiers entre l'Etat et les Sociétés Pétrolières.

Article 3: Le Comité Interministériel de Suivi du Secteur Pétrolier produit un rapport trimestriel à l'attention du Ministre du Commerce.

Article 4: Le Comité Interministériel de Suivi du Secteur Pétrolier ayant pour tutelle le Ministère du Commerce est composé comme suit:

- Un(1) Représentant de la Primature;
- Trois(3) Représentants du Ministère du Commerce;
- Un(1) Représentant du Ministère d'Etat Chargé de l'Economie et des Finances;
- Un(1) Représentant du Ministère Chargé du Budget;
- Un(1) Représentant du Ministère des Mines;
- Un(1) Représentant du Ministère de l'Energie;
- Un(1) Représentant du Ministère des Transports.

Article 5: Les membres du Comité Interministériel de Suivi du Secteur Pétrolier sont désignés par lettre de leurs Ministres de tutelle.

Article 6: Le Comité Interministériel de Suivi du Secteur Pétrolier est dirigé par un bureau composé ainsi qu'il suit:

- Président: Monsieur le Ministre du Commerce ou son Représentant;
- Deux Vice-Président: dont le Représentant du Ministère d'Etat Chargé de l'Economie et des Finances et un autre choisi parmi les Membres du Comité;
- Un Rapporteur choisi parmi les membres.

Il veille à l'exécution des dispositions de l'Arrêté Conjoint AC/2013/035/MC/MEF/SGG du 18 Février 2013, relatif aux modalités de détermination des prix des produits pétroliers.

Article 7: Pour assurer son fonctionnement, le Comité Interministériel de Suivi du Secteur Pétrolier est doté d'un budget autonome.

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.

Conakry, le 24 Mai 2013

Mohamed Dorval DOUMBOUYA

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE A/2013/2055/MD/CAB/SGG DU 10 MAI 2013, PORTANT AGREMENT D'UN COMMISSIONNAIRE EN DOUANE.

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 l'Ordonnance n° 90/094/PRG/SGG du 28 Novembre 1990, portant Adoption et promulgation du Code des Douanes;

Vu l'Ordonnance n° 91/006/PRG/SGG du 08 Janvier 1991, portant Mise en Vigueur du Code des Douanes 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 l'Arrêté A/2000/1549/MEF/SGG du 31 Mai 2000, portant Réglementation de l'exercice de la profession de Commissionnaire en Douanes;

Vu l'Arrêté A/2011/8144/MD/CAB/SGG du 14 Décembre 2011, portant Attributions et Organisation de la Direction Générale des Douanes;

ARRETE:

Article 1er: La société **GUIMATCO** sise au quartier Almamya Commune de Kaloum, est agréée en qualité de Commissionnaire en Douane.

Article 2: Elle est autorisée à accomplir cette activité au niveau de tous les Bureaux de Douanes de la République de Guinée.

Article 3: Elle reste soumise à toute la fiscalité intérieure de droit commun, au titre des activités dans le cadre du présent Arrêté.

Article 4: Ce titre de Commissionnaire en Douane est strictement personnel. Il ne peut être ni cédé, ni vendu, ni prêté pour une quelconque opération.

Article 5: Toute infraction douanière constatée sur les déclarations en détail de la Société **GUIMATCO**, lors des formalités et procédures de dédouanement sera punie des peines prévues par le code des Douanes.

Article 6: 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 10 Mai 2013

Mohamed DIARE

ARRETE A/2013/2235/MD/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA COMPTABILITE MATIERE ET DU MATERIEL.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

Vu le décret D/2013/012/PRG/SGG du 14 Janvier 2013, portant création de la Direction Nationale de la Comptabilité Matière et du Matériel.

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

ARRETE:

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre en charge du Budget, la Direction Nationale de la Comptabilité Matière et du Matériel a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de la comptabilité matière et du matériel et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée:

- de concevoir et d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la comptabilité matière et du matériel et de veiller à leur application;
- de veiller à la Collecte et au suivi des achats, dons et legs des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat;
- de veiller à l'immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat;
- de veiller à la réalisation de l'inventaire des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat;
- de veiller à la tenue de la comptabilité matière et du matériel par les Services publics et à la production du compte matière de la Nation;
- de veiller à l'élaboration du tableau synoptique périodique de la situation des biens meubles de l'Etat;
- de participer à toutes les commissions de réception de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués à l'Administration Publique et autres services Publics;
- d'organiser la formation des comptables matière de l'ensemble des services publics de l'Etat;
- de valider les certificats de service fait avant ordonnancement après immatriculation des biens acquis par achats;
- de viser toutes les régularisations des dépenses relatives à l'acquisition des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, à l'Administration Publique et autres Services Publics avant mandatement;
- de proposer les Chefs de Service Matériels et équipements à Monsieur le Ministre en charge du Budget pour leur nomination;
- de participer à toutes les passations de service;
- de participer à toutes les commissions de réformes de tous les biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat.

Article 2: La Direction Nationale est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en Charge du Budget.

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

Article 3 : Le Directeur National est assisté par 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 des services de la Direction ;
- de superviser l'élaboration des Projets, Programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- de superviser l'élaboration et l'exécution du budget 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 de la Comptabilité Matière et du Matériel comprend :

- des Services d'Appui ;
- des Divisions Techniques ; - des Services Déconcentrés.

Article 5 : Les Services d'Appui sont :

- le Secrétariat Central ;
- le Service Administratif et Financier ;
- le Service Réglementation, Réforme, Documentation et Archives ;
- le Service Informatique.

Article 6: Le Secrétariat Central de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé :

- de gérer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- de classer les dossiers ;
- d'assurer la saisie des textes et la reprographie des documents ;
- d'assurer le service d'accueil et d'information au public ;
- d'assurer la sécurisation des courriers et des documents.

Article 7: Le Service Administratif et Financier, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé :

- de centraliser les avant-projets de budgets des services de la Direction et de préparer la synthèse définitive en rapport 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 ;
- de proposer les départs en congés et permissions en rapport avec la Division des Ressources Humaines ;
- d'assurer la tenue correcte du dossier du personnel en rapport avec la Division des Ressources Humaines ;
- de mettre en place un fichier du personnel en rapport avec la Division des Ressources Humaines ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets de la Direction en rapport avec la Division des Affaires Financières ;
- d'élaborer les programmes de renforcement des capacités en rapport avec le service formation et la Division des Ressources Humaines.

Article 8: Le Service Réglementation, Réforme, Documentation et Archives, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale est chargé :

- de participer aux travaux des commissions de réforme des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures des Départements Ministériels et Institutions Républicaines, des Etablissements Publics à caractère Administratif, Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial, des Programmes et Projets, des Collectivités Territoriales et des Services Extérieurs ;
- de proposer la réglementation en matière de Comptabilité matière et du matériel ;
- de recevoir, classer et gérer la documentation technique et administrative de la Direction ;
- d'assurer la numérisation des archives de la Direction ; - d'assurer la sécurisation des archives de la Direction.

Article 9: Le Service Informatique, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale est chargé :

- de participer à la mise en œuvre du logiciel de codification des biens meubles, matériels, équipements, véhicules, matériels roulants et autres fournitures de l'Etat ;
- de mettre en œuvre des applications informatiques sur la base des données statistiques des biens meubles, matériels, équipements, véhicules, matériels roulants et autres fournitures de l'Etat ;
- d'assurer le suivi des différents projets d'informatisation des structures de la Direction ;
- de participer à la formulation et à la mise en œuvre de politique de normalisation au niveau des équipements, des outils de développement et des méthodes ;
- de participer à la formulation et à la mise en œuvre des politiques de formation en matière informatique ;
- d'établir et maintenir un réseau informatique interconnecté entre les différents services de la Direction ;
- de participer à l'élaboration du schéma directeur informatique du Ministère ;
- de participer à la maintenance et à l'entretien du parc informatique de la Direction ;
- de créer et mettre en œuvre le processus d'informatisation à la chaîne dépenses les certificats de service fait ;
- d'attribuer les codes d'accès à la chaîne dépenses aux utilisateurs.

Article 10 : Les Divisions Techniques sont :

- la Division Comptabilité Matière et du Matériel des services centraux ;
- la Division Comptabilité Matière et du Matériel des collectivités Territoriales et Etablissements Publics Administratifs, des Etablissements publics industriels et Commerciaux, Programmes et Projets ;
- la Division Comptabilité Matière et du Matériel des Services de l'Extérieur ;
- la Division Inventaire du Matériel et de la Matière.

Article 11: La Division Comptabilité Matière et du Matériel des Services Centraux est chargée :

- de s'assurer de la collecte et du suivi de tous les achats, dons et legs de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures au niveau de l'Administration Centrale ;
- de contrôler, centraliser les comptes matière tenus par l'Administration Centrale ;
- de s'assurer de la tenue de la comptabilité matière et du matériel et de la production du compte matière de l'Administration Centrale ;
- de transmettre pour validation tous les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat acquis.

- de transmettre pour visa toutes les régularisations des dépenses relatives à l'acquisition des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués à l'Administration Centrale avant mandatement.

Article 12 : La Division Comptabilité Matière et Matériel des Services Centraux comprend :

- une Section Services Généraux et Institutions Républicaines ; - une Section Secteur Economique et Financier ;
- Une Section Secteur Socio-éducatif.

Article 13: La Section Services Généraux et Institutions Républicaines est chargée :

- de Collecter et suivre toutes les acquisitions par achats, dons et legs des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures après liquidation et avant ordonnancement des Services Généraux et des Institutions Républicaines ;
- de préparer pour validation les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures acquis par Services Généraux et Institutions Républicaines ;
- de préparer pour visa toutes les régularisations des dépenses relatives à l'acquisition des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés aux Services Généraux et Institutions Républicaines avant mandatement ;

- de tenir la comptabilité matière et du matériel et produire le compte matières et du matériel du Secteur Economique et Financier.

Article 14 : La Section Secteur Economique et Financier est chargée :

- de Collecter et suivre toutes les acquisitions par achats, dons et legs des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures après liquidation et avant ordonnancement des Services du Secteur Economique et Financier;

- de préparer pour validation les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat acquis par les Services du Secteur Economique et Financier;

- de préparer pour visa toutes les régularisations des dépenses relatives à l'acquisition des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés au Secteur Economique et Financier avant mandatement;

- de tenir la comptabilité matière et du matériel et produire le compte matières et du matériel du Secteur Economique et Financier.

Article 15 : La Section Secteur Socio-éducatif est chargée :

- de Collecter et suivre toutes les acquisitions par achats, dons et legs des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures après liquidation et avant ordonnancement des Services du Secteur Socio-éducatif;

- de préparer pour validation les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat acquis par les Services du Secteur Socio-éducatif;

- de préparer pour visa toutes les régularisations des dépenses relatives à l'acquisition biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés aux Services du Secteur Socio-éducatif avant mandatement;

- de tenir la comptabilité matière et du matériel et produire le compte matières du Secteur Socio-éducatif.

Article 16 : La Division Comptabilité Matière et Matériel des Collectivités Territoriales, Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets est chargée :

- de s'assurer de la collecte et du suivi de tous les achats, dons et legs de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués aux Collectivités Territoriales, Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;

- de contrôler, centraliser les comptes matière tenues par les Collectivités Territoriales, Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;

- de s'assurer de la tenue de la comptabilité matière et du matériel et de la production du compte matières des Collectivités Territoriales, Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;

- de transmettre pour validation tous les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat acquis par les Collectivités Territoriales, Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets.

Article 17 : La Division Comptabilité Matière et Matériel des Collectivités Territoriales, Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets comprend :

- Une Section Ville et Communes de Conakry,

- Une Section Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur,

- Une Section Etablissements Publics Administratifs et Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets.

Article 18 : La Section Ville et Communes de Conakry est chargée :

- d'examiner et de faire valider tous les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures acquis par la Ville et les Communes de Conakry;

- de recueillir, suivre et centraliser les comptes matières produits par les Chefs de Section de la Ville et les Communes de Conakry, de produire le compte matières de la ville et les Communes de Conakry.

Article 19 : La Section Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur est chargée :

- de faire viser les certificats de service fait validés par les Chefs de Section Préfectoraux, Sous-préfectoraux et Communaux de l'Intérieur après immatriculation des biens acquis;

- de recueillir, suivre et centraliser les comptes matière produits par les Chefs de Section des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur;

- de produire le compte matière des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur.

Article 20 : La Section des Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets est chargée :

- d'examiner et de faire valider tous les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat acquis par les Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets de l'Administration centrale;

- de faire viser les certificats de service fait validés par les Chef de Section Préfectoraux, Sous-préfectoraux et Communaux de l'Intérieur après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat acquis par les Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;

- de recueillir, centraliser les comptes matière et du matériel et produire le compte matières des Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets.

Article 21 : La Division Comptabilité Matière et du Matériel des Services Extérieurs est chargée :

- de s'assurer de la collecte et du suivi de toutes les acquisitions par achats, dons et legs de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures des Ambassades et Représentations Guinéennes à l'étranger;

- de valider les certificats de service fait des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures acquis par les Ambassades et Représentations Guinéennes à l'extérieur;

- de s'assurer de la tenue de la comptabilité matière et du matériel par les Ambassades et Représentations Guinéennes à l'étranger;

- de centraliser les comptes matières et produire le compte matière des Ambassades et Représentations Guinéennes à l'étranger.

Article 22 : La Division Comptabilité Matière et du Matériel des Services Extérieurs comprend :

- une Section Afrique;

- une Section Asie et Moyen Orient ; - une Section Europe et Amérique.

Article 23 : La Section Afrique est chargée :

- de suivre toutes les acquisitions par achats, dons et legs de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures des ambassades et des Représentations Guinéennes situées en Afrique;

- de contrôler et centraliser les comptes matière tenus par les ambassades et les Représentations Guinéennes situées en Afrique; valider et/ou centraliser les certificats de service fait des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures acquis par les Ambassades et les Représentations Guinéennes situées en Afrique.

Article 24 : La Section Asie et Moyen Orient est chargée :

- de suivre toutes les acquisitions par achats, dons, et legs de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures des Ambassades et des Représentations Guinéennes situées en Asie et au Moyen Orient;

- de contrôler et centraliser les comptes matière tenus par les Ambassades et les Représentations Guinéennes situées en Asie et au Moyen Orient;

- de valider et/ou centraliser les certificats de service fait des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures acquis par les Ambassades et les Représentations Guinéennes situées en Asie et au Moyen Orient.

Article 25: La Section Europe et Amérique est chargée :

- de suivre toutes les acquisitions par achats, dons et legs de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures des Ambassades et des Représentations Guinéennes situées en Europe et en Amérique;
- de contrôler et/ou centraliser les comptes matière tenus par les ambassades et les Représentations Guinéennes situées en Europe et en Amérique;
- de valider et/ou centraliser les certificats de service fait des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures acquis par les Ambassades et les Représentations Guinéennes situées en Europe et en Amérique.

Article 26 : La Division Inventaire du Matériel et Matière est chargée :

- de s'assurer de la réalisation des inventaires de biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués aux Services Publics de l'Etat;
- de contrôler les comptes matière fournis par les services publics;
- de consolider les comptes matière fournis par les Services publics et élaborer le compte matière de la Nation;
- de s'assurer de la tenue du tableau des amortissements de tous les biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat livrés, offerts et légués aux Services publics de l'Etat;
- d'élaborer le tableau synoptique périodique de la situation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures;
- de communiquer à la Direction Nationale la situation annuelle des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat à réformer.

Article 27: La Division Inventaire du Matériel et Matière comprend :

- une Section Inventaire du Matériel et Matière des Services Centraux, une Section Inventaire du Matériel et Matière des Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;
- une Section Inventaire du Matériel et Matière de la Ville et Communes de Conakry, des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur;
- une Section Inventaire du Matériel et Matière des Services Extérieurs.

Article 28 : La Section Inventaire du Matériel et Matière des Services Centraux est chargée :

- de faire les inventaires de tous les biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués à l'Administration Centrale;
- de centraliser les comptes matière et produire le compte matière de l'Administration Centrale;
- de recueillir les comptes matière tenus par les Services Centraux;
- de fournir les données pour l'élaboration du tableau synoptique périodique des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures des Services Centraux;
- de produire la situation annuelle des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat à réformer des Services Centraux.

Article 29 : La Section Inventaire du Matériel et Matière des Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets, est chargée :

- de faire les inventaires de tous les biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués aux Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;
- de recueillir les comptes matière tenus par les Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;
- de contrôler et centraliser les comptes matière et produire le compte matière des Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;
- de fournir les données pour l'élaboration du tableau synoptique périodique des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures des Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets;

- de produire la situation annuelle des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat à réformer des Etablissements Publics Administratifs, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux, Programmes et Projets.

Article 30 : La Section Inventaire du Matériel et Matière de la Ville et des Communes de Conakry, des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur est chargée :

- de faire les inventaires de tous les biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat livrés, offerts et légués à la Ville et aux Communes de Conakry, aux Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur;
- de centraliser les comptes matière et produire le compte matière de la Ville et des Communes de Conakry, des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur;
- de recueillir les comptes matière tenus par la Ville et les Communes de Conakry, des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur;
- de fournir les données pour l'élaboration du tableau synoptique périodique de la situation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures de la Ville et des Communes de Conakry, des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur;
- de produire la situation annuelle des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat à réformer de la Ville et des Communes de Conakry, des Préfectures, Sous-préfectures et Communes de l'Intérieur.

Article 31: La Section Inventaire du Matériel et Matière des Services Extérieurs est chargée :

- de faire les inventaires de tous les biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués aux Ambassades et aux Représentations Guinéennes à l'étranger;
- de recueillir les comptes matière tenues par les Ambassades et les Représentations Guinéennes à l'étranger;
- de fournir les données pour l'élaboration du tableau synoptique périodique de la situation des biens des Ambassades et des Représentations Guinéennes de l'étranger;
- de centraliser les comptes matière et de produire le compte matière des Ambassades et des Représentations Guinéennes à l'étranger;
- de produire la situation annuelle des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat à réformer des Ambassades et des Représentations Guinéennes à l'étranger.

Article 32 : Les Services Déconcentrés sont :

- les Directions Régionales de la Comptabilité Matière et du Matériel;
- les Sections Préfectorales et Sous-préfectorales et Communales de la Comptabilité Matière et du Matériel de l'Intérieur.

Article 33 : La Direction Régionale de la Comptabilité Matière et du Matériel de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale est chargée :

- de s'assurer de la Collecte et du suivi des acquisitions par achats, dons et legs des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures après liquidation et avant ordonnancement par les Services publics de la Région;
- de valider tous les certificats de service fait avant ordonnancement et après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures acquis par les Services publics de la Région;
- de s'assurer de la tenue de la comptabilité matière et du matériel par les Services publics de la Région;
- de contrôler les comptes matière tenue par les Chefs de Section Comptabilité Matière et du Matériel relevant de sa juridiction;
- de centraliser la comptabilité matière et du matériel et produire le compte matière des services publics relevant de sa juridiction;
- de communiquer à la Direction Nationale de la Comptabilité Matière et du Matériel les certificats de service faits établis et validés par les Chefs de Section Comptabilité Matière et du Matériel relevant de sa juridiction;
- participer à toutes les commissions de réception des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués aux services publics de la Région;
- de participer à toutes les passations de service au niveau des Services publics de la Région.

Article 34: La Direction Régionale de la Comptabilité Matière et du Matériel comprend les Sections Préfectorales, Sous-préfectorales et Communales.

Article 35 : Les Sections Préfectorales, sous-préfectorales et Communales de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale sont chargées:

- de préparer et transmettre pour validation les certificats de service fait après immatriculation des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués aux Services Publics des Préfectures, Sous-préfectures et Communes;
- de tenir la comptabilité matière et du matériel et produire le compte matière des services publics des Préfectures, Sous-préfectures et Communes;
- de participer aux commissions de réception des biens meubles, équipements, matériels, véhicules et engins de l'Etat et autres fournitures livrés, offerts et légués aux Services Publics des Préfectures, Sous-préfectures et Communes;
- de participer à toutes les passations de service au niveau des Services publics des Préfectures, Sous-préfectures et Communes.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 36: Les Chefs de Division, les Chefs de Section et les Chargés d'Etudes de la Direction Nationale de la Comptabilité Matière et du Matériel sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre en Charge du Budget sur proposition du Directeur National de la Comptabilité Matière et du Matériel.

Article 37: 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 24 Mai 2013

Mohamed DIARE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

ARRETE A/2013/2207/MD/CAB/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT CREATION DES COMMISSIONS PREFECTORALES D'AGREMENT DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES AGRICOLES ET CONDITIONS DE LEUR PARTICIPATION AUX ELECTIONS DE MEMBRES DES CHAMBRES REGIONALES D'AGRICULTURE.

LE MINISTRE,

Vu la Loi Fondamentale;
Vu la Loi L/94/037/CTRN du 28 Décembre 1994, portant Scission de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture de Guinée en deux entités distinctes;
Vu la Loi L/95/031/CTRN du 30 Juin 1995, portant Création de la Chambre Nationale d'Agriculture et des Chambres Régionales d'Agriculture de Guinée comme Etablissements Publics à Caractère professionnel;
Vu le Décret D/95/190/PRG/SGG du 03 Janvier 1995, portant organisation et modalités de fonctionnement de la Chambre Nationale d'Agriculture et des Chambres Régionales d'Agriculture de Guinée;
Vu le Décret D/2011/043/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attribution et Organisation du Ministère de l'Agriculture;
Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement.

ARRETE:

Article 1 : CREATION ET COMPOSITION

Il est créé dans chaque préfecture une commission d'agrément des organisations professionnelles agricoles (OPA) comprenant:

Président: Le Directeur Préfectoral ou Communal de l'Agriculture;

Vice-Président: Le Directeur préfectoral de l'Elevage;

Secrétaire: Le chef de la section préfectorale ou communale de l'agriculture;

Membres:

" Le responsable préfectoral ou communal de la pêche et de l'aquaculture;

" Le directeur préfectoral ou communal de l'environnement;

" Le Directeur préfectoral des micro-réalisations;

" Deux Représentants des structures d'appui aux Organisations Professionnelles Agricoles désignés par le DPA ou le DPC parmi les agents intervenants dans les projets, les ONG et les services techniques du MA ou du MPA;

" Un représentant de l'antenne préfectorale de la chambre d'agriculture.

Article 2 : TENUE DU REGISTRE DE RECENSEMENT

Les Directeurs Préfectoraux et Communaux de l'Agriculture ouvriront à leur niveau, un registre où seront recensés les groupements de base visés à l'article 3 ci-dessous ayant déposé une demande de participation aux élections des Chambres Régionales de l'Agriculture. Ce registre comprendra le nom du groupement, la date de dépôt de la demande, le nom du district/quartier et de la Commune Rurale et/ou de la Commune Urbaine où est situé son siège, son domaine d'activités, le nombre de membres, le nom du Président.

Le registre comprendra, en outre, un espace pour mentionner l'avis de la commission d'agrément des organisations professionnelles agricoles.

Article 3: PARTICIPATION

Seuls sont habilités à participer aux élections aux Chambres Régionales d'Agriculture, les groupements ou producteurs individuels agréés ayant plus de six mois d'existence et opérationnels sur le terrain.

Article 4: EXAMEN DES DEMANDES DE PARTICIPATION

4.1. Les demandes de participation aux élections aux Chambres Régionales d'Agriculture sont examinées par la commission d'agrément. Les groupements dont les demandes sont visées par une structure d'appui (service du Ministère de l'Agriculture ou du Ministère de la Pêche et de l'Aquaculture, ou projet ou Organisation Non Gouvernementale (ONG) relevant desdits départements), sont automatiquement agréés à participer aux élections aux Chambres Régionales d'Agriculture. Les groupements des chasseurs sont exclus.

4.2. Pour les groupements enregistrés comme coopérative au sens de la Loi L/2005/014/AN du 4 Juillet 2005, adoptant et promulguant les lois régissant les groupements économiques à caractère coopératif, les mutuelles à caractère non financier et les coopératives. La commission s'assurera de leur existence effective et de leur conformité avec l'article 9 du Décret 0/95/190 du 03 Juillet 1995 selon lequel l'OPA doit comprendre des producteurs agricoles et avoir un objet principal lié à l'activité agricole.

4.3 Les groupements de chasseurs sont exclus des opérations électorales des CA conformément à l'article 9 du Décret 0/95/190 du 03 Juillet 1995.

Article 5 : COLLEGE ELECTORAL DES ORGANISATIONS PAYSANNES

La liste /des délégués consulaires désignés par les OPA reconnues par la commission comme étant aptes à participer aux élections aux Chambres Régionales d'Agriculture, est transmise à la commission préfectorale électorale pour constituer le collège électoral des organisations professionnelles.

Article 6: VALEUR JURIDIQUE DES DECISIONS DE LA COMMISSION

Les décisions de la commission doivent être prises à la majorité absolue des membres de la commission. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante. Les délibérations de la commission sont consignées dans un procès-verbal et les décisions sont reportées dans le registre mentionné à l'Article 1.

Article 7: Les Directeurs Communaux, préfectoraux et Régionaux de l'Agriculture sont chargés de l'application du présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République de Guinée.

Conakry, le 22 Mai 2013

Marc YOMBOUNO

**ARRETE A/2013/2240/MA/CAB/SGG DU 24 MAI 2013,
PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE
L'AGENCE NATIONALE DE LA PROMOTION RURALE
ET DU CONSEIL AGRICOLE.**

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : L'Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole, en abrégé ANPRO-CA est un établissement public à caractère Administratif doté de la personnalité morale et jouit de l'autonomie financière et de gestion.

Article 2 : le siège de l'ANPRO-CA est fixé à Conakry au Ministère de l'Agriculture. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national sur décision de l'autorité de tutelle.

Article 3 : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Agriculture, l'Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de promotion rurale et du conseil agricole et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et d'élaborer des stratégies efficaces de transfert de technologies agricoles en milieu rural ;
- d'harmoniser et superviser les différentes approches du conseil agricole ;
- de concevoir et d'élaborer des approches adaptées de vulgarisation et de conseil agricole ;
- de participer avec les structures compétentes à l'élaboration des textes régissant le mouvement associatif du secteur agricole ;
- d'apporter l'appui requis à l'émergence d'un secteur privé dynamique de prestation de services agricoles, d'approvisionnement en intrants et matériels agricoles ;
- de contribuer à l'amélioration des pratiques paysannes ;
- d'apporter un appui à l'émergence des organisations de producteurs ;
- de renforcer les capacités institutionnelles des organisations de producteurs dans la formulation de projets et programmes ;
- de développer l'appui conseil nécessaire à la promotion des activités génératrices de revenus du secteur agricole et para agricole ;
- de rechercher des financements en faveur des groupements féminins au près des acteurs au développement ;
- de mettre au point des outils d'accompagnement pour le renforcement des capacités des organisations de producteurs et autres opérateurs du secteur ;
- de capitaliser les informations techniques sur les cultures et sur les marchés nationaux et internationaux ;
- de coordonner les programmes régionaux des essais en milieu paysan en collaboration avec la Recherche Agronomique ;
- de promouvoir des cadres de concertation entre organisations de producteurs et autres acteurs intervenant dans le secteur agricole ;
- d'apporter aux Organisations Paysannes un appui en matière d'approvisionnement en intrants agricoles, de crédits, de commercialisation et d'alphabétisation ;
- de poursuivre l'opération d'extension du dispositif conseil agricole à l'échelle nationale ;
- de négocier avec les institutions de crédits pour favoriser leurs accès aux groupements féminins ;
- de valoriser les pratiques paysannes au sein des exploitations agricoles ;
- de participer à la définition des axes de collaboration et les types de convention et contrats appropriés avec les structures concernées.

CHAPITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : Pour accomplir sa mission, l'Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole comprend :

- un Conseil d'Administration ;
- une Direction Générale.

CHAPITRE III: CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 1: Composition

Article 5 : l'Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole est dotée d'un Conseil d'Administration composé de quinze (15) membres dont :

- un Représentant de la Présidence ;
- un Représentant du Ministère chargé de l'Agriculture ;
- un Représentant du Ministère chargé de l'Economie et des Finances ;
- un Représentant du Ministère chargé de l'Industrie, des Petites et Moyennes Entreprises ;
- un Représentant du Ministère chargé du Plan ;
- un Représentant du Ministère chargé de la Coopération Internationale ;
- un Représentant du Ministère chargé du Commerce ;
- un Représentant du Ministère chargé de la Promotion Féminine ;
- un Représentant de la Chambre Nationale d'Agriculture ;
- un Représentant de la Confédération Nationale des Organisations Paysannes de Guinée ;
- un Représentant de l'Administration et Contrôle des Grands Projets ;
- un Représentant de l'Association des Banques et Organismes de Crédit ;
- 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.

Article 6 : Les membres du Conseil d'Administration à l'exception du représentant du personnel de l'ANPRO-CA sont nommés par Arrêté du Ministre de tutelle sur proposition :

- des Ministres pour les représentants des Ministères respectifs ;
- des Organisations représentatives pour les représentants des professionnels.

Article 7 : la durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (3) ans renouvelables.

Il est mis fin à la qualité de membre du conseil d'Administration lorsque :

- l'intéressé perd la qualité qui a justifié sa nomination ;
- Il n'a pas assisté à trois réunions successives du Conseil d'Administration. Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour la durée restante de son mandat.

Article 8 : le Conseil d'Administration est dirigé par un bureau composé de :

- un Président ;
- un Vice Président ;
- un Secrétaire.

Les membres du bureau sont élus par les membres du Conseil d'Administration.

Article 9 : le Directeur de l'ANPRO-CA assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative ;

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Directeur Général Adjoint.

Le Chef de Service Financier assiste dans les mêmes conditions aux réunions du Conseil d'Administration traitant des questions financières.

Le Président du Conseil d'Administration peut inviter à ses séances, avec voix consultative, toute personne dont la compétence est jugée utile.

Article 10 : les membres du Conseil d'Administration bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour leur présence aux sessions du Conseil d'Administration.

Le taux de cette indemnité est déterminé par le Conseil d'Administration et entériné par l'autorité de tutelle.

Section 2 : Attributions

Article 11 : sous réserve des pouvoirs de l'autorité de tutelle, le Conseil d'Administration prend toute décision concernant les objectifs, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'ANPRO-CA, il délibère notamment dans les domaines suivants :

- le programme pluriannuel d'investissement ;
- le rapport et le programme d'activités ;
- le budget annuel et les rectificatifs éventuels du budget en cours d'année ;
- le taux de rémunération des services offerts par l'ANPRO-CA ;
- le compte de chaque exercice et l'affectation des résultats ;
- l'affectation des ressources matérielles et financières, le plan de recrutement du personnel ;
- l'acceptation ou non des dons et legs ;
- l'approbation du rapport annuel d'activités.

Section 3 : Fonctionnement

Article 12 : Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses attributions au Directeur Général de l'Agence. Dans ce cas, il peut notifier par écrit les limites et les conditions de cette délégation.

Article 13: le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire au moins deux (2) fois par an à une date fixée par le président de commun accord avec le Directeur Général de l'ANPRO-CA.

Il peut se réunir en session extraordinaire à :

- la demande de l'autorité de tutelle ;
- l'initiative de son président ;
- la demande du tiers au moins de ses membres.

Article 14: la convocation aux réunions est envoyée par le secrétaire du bureau du conseil d'administration au moins 15 jours avant la date prévue pour la réunion. La lettre de convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

Toutefois, la première réunion consécutive à la constitution du conseil d'administration est convoquée par le Ministre de tutelle. Son ordre du jour porte exclusivement sur l'élection du bureau.

Article 15: Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Exceptionnellement un membre du conseil d'administration peut se faire représenter par un membre du conseil d'administration. La procuration qu'il donne n'est valable que pour une réunion qu'elle précise. Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Si le quorum d'une réunion n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai maximum de quinze jours. Le conseil d'administration peut alors délibérer quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 16 : Les décisions sont à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Si la majorité absolue n'est pas obtenue, une nouvelle délibération a lieu. Le procès verbal des réunions est signé par le président et le secrétaire.

Article 17: Le secrétaire consigne sur un registre spécialement destiné à cet effet le procès verbal des réunions et délibérations. Le secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tout document concernant le Conseil d'administration. Il est aidé dans l'organisation matérielle de ses tâches par le personnel de l'ANPROCA.

CHAPITRE IV: DIRECTION GENERALE

Section 1: Direction

Article 18: L'Agence Nationale de la Promotion Rurale et du Conseil Agricole est dirigée par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de l'Agriculture.

Le Directeur Général dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de l'Agence.

Article 19 : 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.

Article 20: Le Directeur Général 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.
- d'assurer la coordination des relations de l'Agence avec les partenaires étrangers en relation avec le chargé des relations extérieures.

CHAPITRE V: STRUCTURE

Article 21 : Pour accomplir sa mission la Direction Générale comprend :

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

Article 22 : Les Services d'Appui sont :

- le Service Administratif et Financier ;
- la Cellule Gestion des Ressources Humaines ;
- le Service Etudes des Projets, Planification et Gestion des Bases de Données ;
- le Service Appui aux Femmes Rurales.

Article 23: Le Service Administratif et Financier et la Cellule Gestion des Ressources Humaines sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 24: Les Services Etudes des Projets, Planification et Gestion des Bases de Données et le Service Appui aux Femmes Rurales sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 25: Le Service Administratif et Financier est chargé :

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

Article 26: La Cellule Gestion des Ressources Humaines est chargée :

- de conseiller le Directeur Général sur toutes les questions liées à la gestion des ressources humaines et de leurs carrières ;
- d'assurer la gestion courante et prévisionnelle des ressources humaines ;
- de préparer les dossiers relatifs à la notation et aux avancements ;
- de participer à l'élaboration des textes et cadres organiques ;
- de superviser la paie des personnels de l'administration concernée ;
- de participer à l'élaboration des avant-projets du budget ;
- de participer à la préparation et à l'organisation des concours de recrutement ;
- d'assurer le secrétariat de conseil de discipline ;
- de préparer les dossiers relatifs à la pension ;
- de suivre la réglementation et la gestion du personnel ;
- de préparer les actes d'affectations du personnel.

Article 27 : Le Service Etude des Projets, Planification et Gestion des Bases de Données est chargé :

- de participer à l'élaboration des indicateurs sur les objectifs, les ressources et les risques ;
- de participer à l'élaboration des bases de données sur les objectifs, les moyens, les résultats, les impacts et les activités du service ;
- de participer à l'élaboration du système de collecte des informations de planification et de traitement ;
- de s'assurer de l'exécution et du suivi des enquêtes sur le terrain en fonction des résultats et impacts à déterminer ;
- de participer à la promotion des activités de l'Agence

- de participer à la définition des indicateurs d'efficacité liés au rendement, au fonctionnement et au développement durable ;
- d'évaluer la satisfaction des bénéficiaires, des utilisateurs et partenaires ;
- de faire les rapports périodiques de l'Agence ;
- d'apprécier la pertinence des innovations introduites sur le terrain.

Article 28 : Le Service Planification et Gestion des Bases de Données comprend :

- la Cellule Suivi Evaluation ;
- la Cellule de la Planification et Gestion de la Base de Données ;
- la Cellule Etude des Projets et des Conventions.

Article 29 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 30 : La Cellule Suivi Evaluation est chargée :

- de proposer des indicateurs de toutes les activités ;
- de tenir la base de données de la stratégie, des méthodes et des moyens, la périodicité et la couverture de la collecte des données et informations ;
- de proposer les dispositifs et les schémas des enquêtes exploratoires ou approfondies ;
- de suivre et évaluer les activités ;
- de rédiger les rapports d'activités.

Article 31 : La Cellule Planification et Gestion de la Base de Données est chargée :

- de proposer un plan d'action ;
- de procéder au dépouillement des fiches techniques ;
- de collecter et de traiter les données ;
- de faire des recommandations.

Article 32 : La Cellule Etude des Projets et des Conventions est chargée :

- d'apprécier la faisabilité des actions ;
- de vérifier la pertinence des activités programmées ;
- de préparer les dossiers d'appels d'offres ;
- de procéder à la formation des projets, programmes et conventions ;
- de capitaliser les informations relatives aux intrants, aux crédits et à la commercialisation des produits agricoles.

Article 33 : Le Service Appui aux Femmes Rurales est chargé :

- de participer à la promotion des associations des femmes agricultrices pour le développement d'activités spécifiques ;
- de centraliser et d'analyser les résultats en matière d'intégration des femmes dans le secteur pour un meilleur accès au conseil agricole ;
- de participer à l'élaboration de la politique agricole sur le genre et développement ;
- de s'assurer de la mise en oeuvre et de suivi des petits projets pilotes.

Article 34 : Le Service Appui aux Femmes Rurales comprend :

- la Cellule Appui à la Promotion de la Femme Rurale ;
- la Cellule Développement des Activités Génératrices de Revenus ;
- la Cellule Capitalisation et Valorisation des Expériences Féminines.

Article 35 : La Cellule Promotion de la Femme Rurale équivalent à une section de l'administration centrale est chargée :

- de suivre la restitution des formations spécifiques des femmes ;
- d'étudier et proposer des mesures nécessaires pour l'accès des femmes aux ressources, aux services agricoles, à la formation et au perfectionnement ;
- de centraliser et d'analyser les résultats en matière d'intégration des femmes dans le secteur pour un meilleur accès aux services agricoles ;
- de renforcer la capacité des femmes dans l'identification, la planification et l'évaluation de leurs activités.

Article 36 : La Cellule Développement des Activités Génératrices de revenus équivalent à une section de l'administration centrale est chargée :

- d'apporter l'appui conseil aux groupements féminins ;
- d'identifier des besoins en crédit, intrants et petits outillages des groupements féminins ;
- de proposer des fiches techniques relatives à la technologie de transformation, de conservation et commercialisation des produits agricoles ;
- d'assister les associations des femmes agricultrices pour le développement d'activités spécifiques ;
- de suivre la mise en oeuvre des projets et programmes des projets pilotes pour tester la rentabilité de certaines activités génératrices de revenus ;
- de renforcer la capacité des groupements féminins dans la production, la transformation, la conservation et la commercialisation de leurs produits et leur utilisation.

Article 37 : La Cellule Capitalisation et de Valorisation des Expériences Féminines est chargée :

- de capitaliser les expériences techniques et technologiques des femmes rurales ;
- de participer à l'élaboration de la politique agricole sur le genre et développement ;
- d'entretenir le partenariat avec les acteurs de développement ;
- de suivre et évaluer des formations.
- de produire des supports pour faciliter l'adoption des technologies et des techniques.

Article 38 : Les Départements Techniques sont :

- le Département Vulgarisation et Conseil Agricole ;
- le Département Recherche et Développement ;
- le Département Appui aux Organisations Paysannes ;
- le Département Formation et Perfectionnement.

Article 39 : Le Département Vulgarisation / Conseil Agricole est chargé :

- de participer à la définition des orientations en matière de vulgarisation / conseil agricole ;
- de valoriser les différentes expériences en matière de méthodes et outils et conseil agricole ;
- d'accompagner la mise au point des outils et méthodes de gestion des exploitations agricoles ;
- de participer à la planification de l'extension, et de la couverture en fonction de la demande ;
- de s'assurer de la gestion de la banque de données des technologies éprouvées et les innovations adoptées dans les exploitations agricoles.

Article 40 : Le Département Vulgarisation Conseil / Agricole comprend :

- la Cellule Méthodes et Outils de Vulgarisation / Conseil Agricole ;
- la Cellule Valorisation des Résultats Techniques et Economiques ;
- la Cellule Appui au Développement des Filières.

Article 41 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à une Section de l'Administration Centrale.

Article 42 : La Cellule Méthodes et Outils de Vulgarisation/Conseil Agricole est chargée :

- de proposer des méthodes et des outils de conseil agricole
- de suivre la mise en oeuvre de l'approche Conseil de gestion et conseil des exploitations agricoles ;
- d'identifier des zones pilotes d'exploitations de référence pour l'application du conseil de gestion et des exploitations agricoles ;
- de préparer en collaboration avec les autres départements, les supports pédagogiques pour les cadres de terrain et d'assurer leur formation sur des thèmes spécifiques.

Article 43 : La Cellule d'Appui au Développement des Filières est chargée :

- d'assister les producteurs dans le développement des cultures vivrières, maraîchères et industrielles ;
- d'appuyer la spécialisation des producteurs dans les différentes filières ;
- de proposer des documents techniques pour le Conseil Agricole ;
- de former en collaboration avec les autres départements les spécialistes régionaux dans leurs programmes de travail ;
- de collaborer avec les partenaires du terrain dans le cadre de l'exécution de leurs programmes concernant l'intensification des cultures.

Article 44: La Cellule valorisation des résultats économiques et techniques est chargée :

- de capitaliser les technologies éprouvées en étroite collaboration avec le département recherche développement et autres acteurs de recherche et développement ;
- d'identifier et capitaliser les expériences paysannes réussies pour en assurer une diffusion ;
- de suivre et d'évaluer l'impact des technologies diffusées en collaboration avec le service Etude des Projets, Planification et Gestion des Bases de Données.

Article 45: Le Département Recherche et Développement est chargé :

- de participer à la mise au point des informations techniques et socio-économiques permettant aux producteurs et leurs organisations d'accroître leurs revenus ;
- d'analyser les systèmes de production agricole, en ressortir les contraintes et tester les solutions envisagées ;
- de contribuer à la mise en place des espaces de concertation et de consolider les liens et échanges d'expériences avec les intervenants dans les exploitations agricoles ;
- de mettre en oeuvre le programme de tests adaptatifs en collaboration avec la recherche agricole ;
- d'adapter et faciliter le choix des nouvelles technologies issues de la recherche agronomique et des organisations de producteurs ;
- de participer à la mise en place des comités régionaux de Recherche/Développement.

Article 46: Le Département Recherche / Développement comprend :

- la Cellule Appui à la Production de Semences Communautaires ;
- la Cellule Diagnostic des Exploitations Agricoles ;
- la Cellule Gestion de la Fertilité des Sols et Agroforesterie.

Article 47: La Cellule Appui à la Production de Semences Communautaires est chargée :

- d'appuyer l'exécution des tests adaptatifs ;
- d'appuyer les programmes régionaux de recherche/développement ;
- d'appuyer les organisations de producteurs dans la mise en oeuvre des systèmes de production des semences ;
- d'appuyer la formation des techniciens et des producteurs ;
- d'appuyer la programmation de la campagne de production des semences auprès des producteurs locaux ;
- de capitaliser les informations sur les zones de production, les producteurs les variétés, les superficies, les rendements et les productions ;
- de suivre les nouvelles variétés améliorées ;
- de suivre la mise en place des groupements de producteurs de semences certifiées

Article 48 : La Cellule Diagnostic des Exploitations Agricoles est chargée :

- de réaliser le diagnostic des systèmes de production ;
- d'identifier les typologies des exploitations agricoles ;
- d'identifier les potentialités et les contraintes liées au développement des exploitations ;
- d'analyser les contraintes liées au développement durable des exploitations agricoles ;
- d'identifier auprès des paysans les perspectives de développement de leurs exploitations ;
- de suivre d'évolution des exploitations.

Article 49: La Cellule Gestion de la Fertilité des Sols et Agroforesterie est chargée :

- de capitaliser les technologies de restitution et de gestion de la fertilité des sols ;
- de donner des orientations techniques et économiques pour une exploitation rationnelle des ressources naturelles ;
- de capitaliser et de valoriser les informations sur les pratiques paysannes en matière de restitution et de gestion de la fertilité des sols ;
- de proposer des documents techniques pour le conseil agricole notamment les fiches techniques et autres documents ;
- de former et d'appuyer les spécialistes régionaux dans leurs programmes de travail en matière de gestion de la fertilité des sols ;

- d'entretenir la collaboration avec les autres acteurs de développement dans le cadre de l'exécution de leurs programmes concernant la gestion des ressources naturelles.

Article 50: Le Département Appui aux Organisations Paysannes est chargé :

- d'accompagner la création d'une profession agricole structurée autonome et responsable ;
- d'appuyer le renforcement des capacités de gestion des Organisations Paysannes ;
- d'apporter les appuis techniques nécessaires au développement harmonieux des programmes des Organisations Paysannes ;
- de faciliter l'acquisition de ~~mo~~ ~~y~~ ~~e~~ ~~n~~ ~~s~~ ~~mat~~ ~~é~~ ~~r~~ ~~i~~ ~~e~~ ~~l~~ ~~s~~ ~~et~~ ~~fin~~ ~~anc~~ ~~ie~~ ~~r~~ ~~s~~ nécessaires au développement des Organisations Paysannes ;
- de promouvoir les systèmes d'information à destination des Organisations Paysannes ;
- d'assurer les liens avec toutes les organisations publiques, parapubliques et privées intéressées à appuyer les Organisations Paysannes ;
- d'appuyer l'opérationnalisation des Chambres d'Agriculture ;
- de procéder au cadrage juridique des Organisations Paysannes en collaboration avec les autres partenaires ;
- de suivre et d'évaluer les activités des Organisations Paysannes.

Article 51: Le Département Appui aux Organisations Paysannes Comprend :

- la Cellule Appui à la Structuration et à l'Animation ;
- la Cellule Appui Juridique et Cadre Réglementaire ;
- la Cellule Développement des Outils d'Accompagnement.

Article 52: La Cellule Appui à la Structuration et à l'Animation est chargée :

- d'appuyer la structuration et le développement des Organisations Paysannes conformément aux textes et lois ;
- de suivre et d'évaluer les programmes d'alphabétisation fonctionnelle au sein des Organisations Paysannes ;
- de participer au renforcement des capacités des responsables des Organisations Paysannes ;
- de suivre et d'évaluer les activités des Organisations Paysannes ;
- de tenir régulièrement à jour les statistiques concernant les Organisations Paysannes ;
- de recevoir et d'étudier les requêtes d'appui technique et financier soumises par les Organisations Paysannes ;
- d'apporter des conseils aux Organisations Paysannes dans l'élaboration des dossiers techniques et économiques relatifs au développement de leurs activités ;
- de collecter, d'analyser et de diffuser les informations sur l'exécution des activités des Organisations Paysannes.

Article 53 : La Cellule Développement des Outils d'Accompagnement est chargée :

- de capitaliser les expériences en terme d'appui aux organisations paysannes ; d'accompagner les organisations à se doter d'outils d'accompagnement notamment les équipes techniques, les Centres d'Appui aux Organisations Paysannes, et les Centre d'Animation ;
- de soutenir les Organisations Paysannes dans leurs efforts de négociation avec les tiers ;
- de proposer des stratégies pour faciliter la consolidation des organisations de producteurs ;
- de favoriser la mise en réseau des différentes structures ou autres formes d'association paysans formateurs, paysans alphabétiseurs intervenant dans le renforcement des capacités des organisations paysannes.

Article 54 : La Cellule Appui Juridique et Cadre réglementaire est chargée :

- de tenir à la disposition des requérants les informations notamment les lois et règlements ainsi que les supports nécessaires à la création, la structuration, l'agrément et l'enregistrement des organisations paysannes ;
- de traiter ou de référer les problèmes liés au cadrage juridique ainsi que les contentieux nés de l'évolution ou avis juridique aux organisations qui en expriment le besoin ;
- de suivre le respect des textes législatifs et réglementaires des Organisations paysannes.

Article 55: Le Département Formation et Perfectionnement est Chargé:

- d'identifier les besoins en formation et perfectionnement du personnel ; d'élaborer et exécuter les plans et programmes de formation et de Perfectionnement ;
- de participer à la définition du cadre de relation et les modalités de participation des Instituts et Ecoles Professionnelles agricoles ;
- d'identifier les structures de formation et les personnes ressources.

Article 56: Le Département Formation et Perfectionnement comprend :

- la Cellule Etude des Besoins de Formation ;
- la Cellule Appui Pédagogique et Documentation ;
- la Cellule Information et Communication.

Article 57: La Cellule Etudes des Besoins de Formation est chargée :

- de procéder à l'identification des besoins de formation et de perfectionnement des agents en fonction des préoccupations du monde rural ;
- de proposer des plans et programmes de formation et de perfectionnement au niveau national ;
- d'identifier les différentes structures de formation et de perfectionnement au plan national et international et d'entretenir des relations avec elles.

Article 58: La Cellule Appui Pédagogique et Documentation est chargée :

- d'assurer la gestion des auxiliaires visuels et audiovisuels, des appareils, des archives, outils de formation et de veiller à leur maintenance ;
- de renforcer la capacité des formateurs régionaux dans la production et la diffusion des outils et matériels pédagogiques ;
- d'apprécier et de veiller à la qualité des supports produits

Article 59: La Cellule Information et Communication est chargée :

- de préparer les bulletins d'information à l'intention de tous ceux qui sont intéressés par le développement agricole ;
- d'assurer la bonne circulation de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence ;
- de déterminer les besoins de formation et de sensibilisation dans la lutte contre les IST/SIDA et du paludisme.

Article 60: Les Services Deconcentrés sont :

- les Centres de Formation et d'Application des Technologies ;
- les antennes Régionales ;
- les antennes Préfectorales ;
- l'antenne Communale de Ratonna.

Article 61: Les Centres de Formation et d'Application des Technologies de l'ANPRO-CA sont :

- le Centre de Formation et d'Application de Technologies de Bamban (Kindia) ;
- le Centre de Formation et d'Application de Technologies de Yatia (Faranah).

Article 62: Les Centres de Formation et d'Application de Technologies sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 63: Les Centres de Formation et d'Application de Technologies servent de champs écoles pour les apprenants. Ils permettent aussi d'assurer le transfert de technologies et la formation des techniciens et producteurs sur les nouvelles techniques de production, de transformation et de conservation. Egalement ils serviront de centres au renforcement des capacités des organisations paysannes et leurs responsables dans les domaines de gestion, structuration, alphabétisation fonctionnelle et commercialisation.

Article 64: Les antennes Régionales sont :

- l'Antenne Régionale de Kindia ;
- l'Antenne Régionale de Mamou ;
- l'Antenne Régionale de Labé ;
- l'Antenne Régionale de Boké ;
- l'Antenne Régionale de Faranah ;
- l'Antenne Régionale de Kankan ;
- l'Antenne Régionale de la zone Spéciale de Macenta

Article 65: Les antennes Régionales sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 66: Les Antennes Préfectorales au nombre de trente trois (33) et l'antenne communale de Ratoma sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

CHAPITRE VII: DISPOSITIONS FINALES

Article 67: Les Chefs de Départements, de Cellules, d'Antennes Régionales, d'Antennes Préfectorales et de Centres sont nommés respectivement par Arrêté ou Décision du Ministre de l'Agriculture sur proposition du Directeur Général de l'agence.

Article 68 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Marc YOMBOUNO

ARRETE A/2013/2241/MA/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU BUREAU DE STRATEGIE ET DE DEVELOPPEMENT.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D12011/043/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Agriculture.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Agriculture, le Bureau de Stratégie et de Développement de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Département en matière des études et stratégies de développement dans le domaine agricole et d'en assurer le suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de coordonner l'élaboration des stratégies et politiques agricoles
- de veiller à la cohérence de la politique agricole avec la politique économique nationale en relation avec les autres Secteurs et Départements intervenant dans la promotion du monde rural ;
- de veiller à la cohérence de la politique agricole nationale avec les politiques économiques sous régionale et internationale ;
- de promouvoir les investissements privés dans le secteur agricole ;
- de coordonner la mise en place des systèmes d'informations sur les prix des produits agricoles sur les marchés et les quantités de denrées alimentaires importées ;
- d'élaborer des indicateurs techniques, économiques, sociaux et environnementaux ;
- de coordonner la préparation du document de synthèse sectoriel des programmes d'investissements publics des projets et programmes ;
- de contribuer à la diffusion des documents de politique et de planification auprès des différents partenaires ;
- d'assurer le secrétariat technique des comités de pilotage des projets et programmes.
- d'assurer la conduite technique de l'évaluation de la mise en oeuvre des projets et programmes du secteur agricole ;
- d'assurer la conduite technique de l'évaluation et de la mise en oeuvre des projets et programmes du secteur agricole ;
- d'apporter un appui méthodologique aux directions nationales en matière de planification agricole, de formulation des projets et de suivi-évaluation des politiques et stratégies agricoles ;
- de veiller à l'harmonisation des méthodologies d'intervention et de mise en oeuvre des approches des partenaires techniques et financiers ;
- de centraliser les plans d'action, les tableaux de bord et les rapports d'activités périodiques du département ;
- de gérer les informations agro-économiques du secteur agricole et d'assurer leur diffusion à l'ensemble des utilisateurs ;

- de participer à la définition des orientations du Département dans les négociations agricoles internationales ;
- de participer auprès des commissions compétentes, en qualité de représentant du maître d'ouvrage, à la passation de marchés ;
- de participer aux comités de pilotage, missions d'évaluation, de supervision et de revue à mi parcours des projets et programmes ;
- de participer à la formulation et à l'évaluation des projets et programmes de développement ;
- de participer à la préparation du programme d'investissement pluriannuel du Département de l'Agriculture ;
- de participer aux appels d'offres, conventions et marchés prévus dans le cadre des projets et programmes.

Article 2 : Le Bureau de Stratégie et de Développement est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre de l'Agriculture.

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

Article 3 : 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 Bureau ;
- d'assurer la coordination technique des départements techniques ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Bureau ;
- 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 Bureau de Stratégie et de Développement comprend :

- des Départements Techniques ;
- des Services Déconcentrés.

Article 5 : Les Départements Techniques sont :

- un Département Etudes Prospectives et des Investissements Privés ;
- un Département Etudes et Analyse des Projets et Programmes ;
- un Département Suivi - Evaluation des Projets et Programmes ;
- un Département Administratif et Fiduciaire.

Article 6 : Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 7 : Le Département Etudes Prospectives et Investissements Privés est chargé :

- d'identifier et d'analyser les principaux enjeux du développement agricole et de les traduire en termes de politique agricole ;
- de participer à la promotion des investissements privés agricoles ;
- de suivre les recommandations des commissions mixtes de coopération bi et multilatérale ;
- de collecter et d'analyser les informations agro-économiques et de marchés du secteur agricole ;
- de proposer des mesures de politique agricole, en matière de production, de prix, de crédit, de commercialisation et de transformation dans le domaine du secteur agricole ;
- de participer à l'élaboration du rapport d'activités du bureau et du Ministère en charge de l'Agriculture.

Article 8 : Le Département Etudes et Analyse des Projets et Programmes est chargé :

- de participer à la préparation des projets et programmes du secteur agricole ;
- de participer à l'élaboration des termes de référence des études générales et spécifiques ;
- de participer à la sélection et à la programmation des projets et programmes ;
- d'initier les missions d'identification des projets et programmes ;
- d'analyser l'incidence des projets et programmes des partenaires sur la politique agricole ;
- de préparer et tenir à jour un fichier de consultant dans le domaine du secteur agricole ;
- d'étudier les Avant projets sommaires, avant projets détaillés et dossiers d'appel d'offres des projets et programmes ;
- de participer à l'élaboration du rapport d'activités du bureau et du Ministère en charge de l'Agriculture.

Article 9 : Le Département Suivi et Evaluation des Projets et Programmes est chargé d'élaborer et de mettre à jour un manuel de suivi-évaluation ;

- d'assurer la réalisation d'un répertoire des projets et programmes en cours d'exécution ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes ;
- de préparer les bilans sur l'état d'avancement et les résultats des projets en cours ;
- de proposer des mesures visant à lever les contraintes affectant le déroulement de l'exécution des projets et programmes ;
- de suivre le respect de l'harmonisation des méthodologies d'intervention des partenaires techniques et financiers ;
- de préparer le document de synthèse sectoriel des projets d'investissements publics des projets et programmes ;
- de participer à l'élaboration des rapports d'achèvement des projets et programmes ;
- d'évaluer l'impact des actions de développement des projets et programmes sur le secteur agricole ;
- de capitaliser et d'analyser les différents appuis aux acteurs de développement du secteur agricole ;
- de participer à l'élaboration du rapport d'activités du bureau et du Ministère en charge de l'Agriculture

Article 10 : Le Département Administratif et Financier est chargé :

- de préparer la synthèse définitive des avant-projets de budget en relation avec la Division des Affaires Financières du Ministère ;
- de préparer et d'exécuter le budget du Bureau ;
- d'assurer la gestion comptable et financière du Bureau ;
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements ;
- de rédiger les rapports financiers et comptables du bureau ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets en relation avec la division des Affaires Financières du Ministère ;
- de participer aux réunions de programmation des projets d'investissements publics discussions sur les allocations budgétaires ;
- de participer à l'élaboration du rapport d'activités du bureau et du Ministère en charge de l'Agriculture.

Article 11 : Les Services Déconcentrés sont

- les Bureaux Régionaux de Stratégies et de Développement ;
- les Bureaux Préfectoraux de Stratégies et de Développement ;
- les Bureaux Communaux de Stratégies et de Développement

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Les Chefs de Départements, de Bureaux Régionaux, Préfectoraux et Communaux sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Agriculture sur proposition du Directeur Général du Bureau de Stratégies et de Développement.

Article 13 : Le présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Marc YOMBOUNO

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ARRETE A/2013/2090/MESRS/CAB/SGG DU 18 MAI 2013, PORTANT CREATION D'UNE COORDINATION GENERALE DES SYSTEMES D'INFORMATION, DE DOCUMENTATION, DE TELECOMMUNICATION ET DE RECHERCHE SUR L'ENVIRONNEMENT DU MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS).

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/93/100/PRG/SGG du 06 Mai 1993 fixant les règles d'Organisation et de Fonctionnement des Etablissements Publics Administratifs ;

Vu le Décret D/2011/093/PRG/SGG du 18 Mars 2011 portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2013/062/PRG/SGG du 03 Avril 2013, portant Gouvernance des Institutions Publiques d'Enseignement Supérieur et de Recherche Scientifique,

ARRETE:

Article 1er: En vue de conférer plus d'intégration, d'efficacité, de cohérence et de visibilité à l'action de certains services rattachés du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, il est créé au sein de ce Ministère une coordination générale des systèmes d'information, de documentation et de télécommunications, avec pour sigle COGIDT.

Article 2 : Les systèmes d'information, de documentation et de télécommunications concernés comprennent, sans préjudice de leurs missions fondatrices, les services rattachés ci-après :

1. la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC) ;
2. le Centre National de Documentation et d'Information pour le Développement (CENDID) ;
3. le Centre de Documentation Universitaire Scientifique et Technique (CEDUST) ;
4. le Centre de Recherche et de Documentation Environnementale pour le Développement Intégré de la Basse Guinée (CREDEB) ;
5. le Centre de Recherche et de Documentation Environnementale pour le Développement Intégré de la Haute Guinée (CREDEK) ;
6. le Centre de Recherche et de Documentation Environnementale pour le Développement Intégré du Massif du Fouta Djallon et de la Moyenne Guinée (CREDEL) ;
7. le Centre de Recherche et de Documentation Environnementale pour le Développement Intégré des Monts Nimba et de la Guinée Forestière (CREDEZ) ;
8. le Service du Réseau d'Information Scientifique et de Télécommunications (RISTEL).

Article 3: La COGIDT vise l'harmonisation, l'intégration, la programmation, l'exécution concertée et le suivi des activités des différents services ci-dessus énumérés à l'article 2 du présent Arrêté. Elle vise également le financement cohérent des activités retenues sur la base des allocations du BND et du FINEX de ces services.

Article 4: Pour la réalisation de sa mission, la COGIDT s'appuie sur les organes et outils suivants

1. le conseil des directeurs, présidé par le coordinateur général et composé des directeurs des services constitutifs de la COGIDT ;
2. le comité technique de gestion, composé des chefs des SAF des services constitutifs de la COGIDT qui coordonne l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de la COGIDT ; il rend compte de son action au conseil des directeurs ;
3. le plan d'action général annuel de la COGIDT, élaboré en corrélation avec les plans d'action spécifiques des services constitutifs de la COGIDT ;
4. le plan d'action annuel de chaque service constitutif de la COGIDT ;
5. la Commission nationale pour l'Intégration des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication à l'Ecole.

Article 5: Le Conseil des directeurs est responsable de la validation du plan d'action annuel de chaque service constitutif de la COGIDT et du plan d'action général annuel de la COGIDT elle-même.

Il est également responsable de la programmation, de l'exécution et du suivi des financements des activités communes de la COGIDT. Il valide la programmation et assure le suivi des dépenses des services constitutifs de la COGIDT.

Le Conseil des directeurs se réunit une fois par mois et autant de fois que nécessaire à la demande du Coordinateur général.

Il encourage et coordonne les activités génératrices de revenus au sein de la GOGIDT et au niveau de ses services constitutifs.

Article 6: Il est demandé à tous les services centraux du Département d'apporter leur concours à la COGIDT dans la conduite de sa mission.

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

Conakry, le 18 Mai 2013

M. Baïlo Telivel DIALLO

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

ARRETE A/2013/2236/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA CELLULE D'AUDIT INTERNE.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-universitaire et de l'Education civique, la Cellule d'Audit Interne, de niveau hiérarchique équivalent à une Division de l'Administration Centrale, a pour mission, la mise en oeuvre de la politique du Département en matière d'Audit Interne des services centraux et déconcentrés et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de veiller sur le respect des textes législatifs et réglementaires relatifs à la législation, à la réglementation en matière de normes, règles et procédures budgétaire, financières et comptable en vigueur ;
- de veiller sur le respect des procédures d'exécution des délégations de crédit et de tout autre fonds mis en place ne provenant pas nécessairement du budget national de développement ;
- de veiller sur l'efficacité et la qualité des dépenses effectuées ;
- de concevoir et élaborer les projets et programmes de formation à l'intention des cadres chargés de la gestion des ressources financières et matérielles des services centraux et déconcentrés ;
- de veiller sur l'exactitude et la sincérité des informations financières et comptable ;
- de s'assurer de la tenue de la comptabilité matière et de la matérialité des dépenses sur le terrain en attestation du service fait ;
- de s'assurer de l'examen des pièces justificatives des dépenses exécutées.

Article 2 : La Cellule d'Audit Interne est dirigée par un chef de Cellule, nommé par Arrêté du Ministre Chargé de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

Le chef de la Cellule dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la cellule.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 3 : Pour accomplir sa mission, la Cellule d'audit Interne comprend :

- un Poste Audit ;
- un Poste Formation.

Article 4: Les Postes sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 5: Le Poste Audit est chargé :

- de suivre le respect des procédures d'exécution des délégations de crédit et de tout autre fonds mis en place ne provenant pas nécessairement du budget national de développement ;
- d'apprécier l'exactitude et la sincérité des informations financières et comptable ;
- de suivre le respect des normes, règles et procédures budgétaires, financières et comptable en vigueur au niveau des services centraux et déconcentrés ;
- d'examiner les pièces justificatives des dépenses exécutées ;
- de vérifier la tenue de la comptabilité matière et de la matérialité des dépenses sur le terrain.

Article 6: Le Poste Formation est chargé :

- d'identifier les besoins en formation relatif à la gestion des ressources financières et matérielles des services centraux et déconcentrés ;
- de proposer un plans de formation des cadres chargés de la gestion des ressources financières et matérielles des services centraux et déconcentrés ;
- de proposer les modules de formation sur la gestion des ressources financières et matérielles des services centraux et déconcentrés ;
- d'assurer la formation des cadres chargés de la gestion des ressources financières et matérielles des services centraux et déconcentrés.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 7 : Les Chefs de Postes sont nommés par Décision du Ministre de l'Enseignement Pré-universitaire et de l'Education Civique sur proposition du chef de la Cellule d'Audit Interne.

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 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2237/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES SPORTS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2011/095/PRG/SGG du 18 Mars 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

ARRETE:**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, le Service National des Sports Scolaires et Universitaires de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Département en matière d'Education physique et sportive et d'en assurer le suivi.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- de concevoir, d'élaborer, de mettre en oeuvre la politique nationale d'éducation physique et de veiller à leur application ;
- d'élaborer le calendrier annuel des compétitions scolaires et universitaires sur toute l'étendue du territoire national ;
- de concevoir des Textes et des Règlements Généraux des compétitions sportives ainsi que les calendriers et de veiller à leur application ;
- de préparer les équipes représentatives de notre pays aux différentes compétitions scolaires et universitaires régionales, sous régionales et internationales ;

- de formuler et d'orienter judicieusement les requêtes liées à l'organisation des compétitions dans les établissements scolaires et universitaires ;

- de mettre en place des mécanismes fonctionnels pour la détection des jeunes talents et leur orientation.

Article 2: Le Service National des Sports Scolaires et Universitaires est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

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

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 service ;
- d'assurer la coordination technique des Départements ;
- 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 Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Service National du Sport Scolaire et Universitaire comprend :

- des Départements Techniques.

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

Article 6: Les Départements Techniques sont :

- un Département Education Physique et Sportive ;
- un Département Programmation et Organisation des Compétitions ;
- un Département Infrastructures, Equipements Sportifs et Matériels Techniques ;
- un Département Formation continue et Evaluation Pédagogique

Article 7 : Le Département Education Physique et Sportive est chargé :

- de participer à la conception, à la mise en oeuvre, des programmes d'Education Physique et Sportive ;
- de participer à l'élaboration du plan d'action spécifique à la formation des cadres ;
- de s'assurer de l'application des instructions relatives à l'enseignement obligatoire de l'Education Physique et Sportive dans les Etablissements scolaires ;
- de participer à la mise en place d'une politique d'Evaluation en Education Physique et Sportive à tous les niveaux d'Enseignement ;
- de participer à la définition d'une politique de déploiement des enseignants d'Education Physique et Sportive.

Article 8: Le Département Education Physique et Sportive comprend :

- une Cellule Formation des Cadres et Suivi des Programmes d'Education Physique et Sportive ;
- une Cellule Activités Physiques Préscolaires ;
- une Cellule Activités Physiques et Sportives pour Handicapés Scolaires.

Article 9: La Cellule Formation des Cadres et Suivi des Programmes d'Education Physique et Sportive est chargée :

- de proposer des activités scientifiques et académiques dans le processus d'enseignement de l'Education Physique et Sportive ;
- de suivre, harmoniser et mettre en synergie les programmes élaborés ;
- d'encadrer les enseignants d'Education Physique et Sportive pour une meilleure compréhension et application des programmes.

Article 10: La Cellule Activités Physiques Préscolaires est chargée :

- de suivre la mise en place une politique d'animation et d'encadrement des enfants des écoles maternelles ;
- de proposer des programmes d'activités physiques spécifiques destinée aux écoles maternelles ;
- de proposer une animation sportive et récréative répondant aux préoccupations des enfants.

Article 11: La Cellule Activités Physiques et Sportives pour handicapés scolaires est chargée :

- de procéder à l'étude d'intégration des élèves handicapés à la pratique de l'Education Physique et Sportive;
- de proposer de programmes cohérents et spécifiques pour handicapés physiques;
- d'identifier le matériel et l'équipement indispensables à la pratique de l'Education Physique et Sportive des élèves handicapés.

Article 12 : Le Département Programmation et Organisation des Compétitions est chargé :

- de participer à l'élaboration des programmes et de l'organisation des compétitions scolaire et universitaires;
- de participer à l'élaboration des textes et des règlements Généraux des compétitions sportives ainsi que les calendriers et de s'assurer de leur mise en application;
- de participer à la mise en place des mécanismes fonctionnels pour la détection des jeunes talents et leur orientation;
- de participer à l'élaboration et de la mise en oeuvre d'une politique d'intégration des jeunes filles à la pratique de l'Education Physique et Sportive en milieu scolaire,
- d'examiner les requêtes liées à l'organisation des compétitions dans les établissements scolaires et universitaires.

Article 13 : Le Département Programmation et Organisation des Compétitions comprend :

- une Cellule Développement du sport féminin;
- une Cellule Détection et Orientation;
- une Cellule Programmation et Organisation.

Article 14: La Cellule Développement du Sport Féminin est chargée :

- de proposer des programmes d'éducation physique adaptés permettant de valoriser la participation effective des jeunes filles dans tous les sports;
- de suivre périodiquement des rencontres sportives entre les sélections féminines;
- d'étudier toutes les possibilités pour une intégration réelle de la jeune fille à l'encadrement technique des formations sportives, à l'arbitrage et à la gestion administrative du sport.

Article 15 : La Cellule Détection et Orientation est chargée :

- de proposer une cellule opérationnelle de jeunes élèves chargés de la détection des talents;
- de suivre les fédérations sportives nationales dans la création d'une sélection et de l'orientation des meilleurs talents;
- d'étudier tous les documents définissant les minimas et les caractéristiques des athlètes devant satisfaire aux critères de performance.

Article 16 : La Cellule Programmation et Organisation est chargée :

- de suivre la mise en application du calendrier annuel des compétitions ; de suivre la mise en place un système de suivi et d'analyse des différentes compétitions ;
- de faire la statistique globale de toutes les organisations sportives scolaires annuelles ;
- d'établir des données comparatives et de procéder à l'archivage des dossiers pour une meilleure identification des résultats obtenus.

Article 17 : Le Département Infrastructures, Equipements Sportifs et Matériels Techniques est chargé :

- de participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre la politique du département en matière de construction, de réhabilitation ou d'aménagement des infrastructures légères et de proximités ;
- d'examiner tous les dossiers émanant des structures déconcentrées relatifs aux équipements sportifs et aux matériels techniques ;
- de s'assurer du suivi de la politique d'acquisition des équipements sportifs et du matériel technique indispensables à la pratique effective du sport dans les établissements scolaires et universitaires.

Article 18 : Le Département Infrastructures, Equipements Sportifs et Matériels Techniques comprend :

- une Cellule Infrastructures et Maintenance ;
- une Cellule Equipements et Matériels Sportifs ;
- une Cellule Planification et Recherches.

Article 19: La Cellule Infrastructures et Maintenance est chargée :

- de proposer des projets de construction des infrastructures sportives ;
- d'assurer le contrôle sur la gestion et la maintenance des infrastructures sportives existantes ;

- de proposer et de suivre la mise en place une politique échelonnée de construction en fonction des besoins exprimés et des possibilités de financement ;
- de mener des études relatives aux infrastructures sportives de proximité.

Article 20: La Cellule Equipements et Matériels Sportifs est chargée :

- d'étudier les projets de commande d'équipements et de matériels sportifs pour les établissements d'enseignement ;
- d'étudier, de traiter et de suivre tous les dossiers ainsi que les normes d'exploitations du matériel sportif et la qualité des équipements ;
- de tenir un fichier informatisé sur la banque des données relatif aux équipement et matériels sportifs.

Article 21: La Cellule Planification et Recherches est chargée :

- de proposer la planification des projets de construction et des commandes de matériels et d'équipements sportifs en faveur des établissements scolaires et universitaires ;
- d'identifier des sites dans les écoles publiques et privées pour la réalisation des projets des constructions d'infrastructures sportives ;
- de proposer des plans de répartition judicieuse de construction des infrastructures sportives entre les régions, les zones rurales et urbaines en fonction des nécessités.

Article 22 : Le Département Formation continue et Evaluation Pédagogique est chargé :

- de participer à l'élaboration des textes sur la réglementation et le fonctionnement de la Formation et de l'Evaluation Pédagogique ;
- de s'assurer de la collecte des données scientifiques, techniques et pédagogiques spécifiques à l'EPS en vue de leur application ;
- de participer à l'harmonisation d'actualisation des méthodes d'enseignements de l'Education Physique et Sportive sur l'ensemble des établissements scolaires et universitaires ;
- d'évaluer la pédagogie des enseignants d'Education Physique et Sportive ;
- de participer à la rédaction d'une politique d'institutionnalisation, et à l'élaboration de la notation des épreuves d'Education Physique et Sportive dans les établissements d'enseignement.

Article 23 : Le Département Formation continue et Evaluation Pédagogique comprend :

- une Cellule Formation Continue et Evaluation
- une Cellule Contrôle Pédagogique
- une Cellule Recherche et Documentation

Article 24: La Cellule Formation Continue et Evaluation est chargée :

- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration d'une Politique Nationale de formation continue et de recyclage des Maîtres d'Education Physique et Sportive.
- de proposer des programmes cohérents de stage de perfectionnement de connaissance et de spécialisation ;
- de suivre et évaluer les activités pédagogiques et des programmes et des enseignants.

Article 25 : La Cellule Contrôle Pédagogique est chargée :

- de la conception et de la mise en application des Textes officiels relatifs à la réglementation du contrôle pédagogique ;
- de veiller au respect des décisions relatives à la prise en compte des notes d'Education Physique et Sportive dans les différents examens et concours et à tous les niveaux d'enseignement ;
- de proposer la création d'une cellule de cadres chargés de contrôler le niveau de performance des enseignants d'Education Physique et Sportive.

Article 26 : La Cellule Recherche et Documentation est chargée :

- de proposer et de mettre en oeuvre des stratégies visant la création et le fonctionnement d'une bibliothèque sportive nationale ;
- d'étudier la mise en chantier la possibilité d'abonnement à des journaux, revues, livres, et tous autres documents scientifiques traitant de l'Education Physique et Sportive ;
- de mener des recherches dans le domaine de la Documentation.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 27: Les Chefs de Départements et de Cellules sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Directeur Général du Service National des Sports Scolaires et Universitaires.

Article 28 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2238/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE INFORMATIQUE ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Enseignement Pré - Universitaire, le Service Informatique et des Technologies de l'Information et de la Communication en abrégé **S.I.T.I.C.**, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale a pour mission de définir et mettre en oeuvre la politique du Département dans le domaine de l'informatique, des technologies de l'information et de la communication et d'en assurer le suivi.

Acet effet, il est particulièrement chargé :

- d'élaborer et de mettre en oeuvre le Schéma Directeur d'informatisation du Département ;
- de concevoir et de mettre de production des systèmes informatisés ;
- d'accompagner les utilisateurs lors de la mise en place de systèmes informatisés ;
- de veiller au maintien des équipements informatiques ;
- de mettre en place des plans de communication pour une meilleure circulation des informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- d'assister les utilisateurs dans l'exécution de leurs travaux d'informatique ;
- de renforcer la compétence technique des agents par une formation permanente adaptée ; d'entretenir et mettre en place les moyens logiciels et matériels nécessaires à l'exercice des missions ;
- de s'assurer de la validation des logiciels et matériels information, audiovisuels et d'infographie ;
- d'assister les services d'achat à la conception des caractéristiques techniques des matériels ;
- de conseiller les utilisateurs des différents services du Département en matière de systèmes informatisés et de systèmes d'information ;
- de formuler des solutions idoines pour la pérennisation des installations ;
- d'assister les services financiers du Département dans la planification budgétaire, l'achat, la distribution et l'installation des matériels informatiques et de veiller à leur état ;
- de participer à l'élaboration des appels d'offre pour l'achat des matériels informatiques et de communications.

Article 2: Le Service Informatique et des Technologies de l'Information et de la Communication est dirigée par un Directeur Général nommé par Arrêté du Ministre de l'Enseignement Pré - Universitaire et de l'Education Civique.

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

Article 3 : 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 notamment chargé :

- d'assister le Directeur Général dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services de la Direction ;
- 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 Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Service Informatique et des Technologies de l'Information et de la Communication comprend :

- une Cellule Micro-informatique et Applications de Gestion ;
- une Cellule Réseautique, Serveurs et Télécommunications ;
- une Cellule Audio-visuel/Infographie et Infrastructures.

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

Article 6 : La Cellule Micro-informatique et Applications de Gestion est chargée :

- de mener des études relatives aux micro-informatiques et Applications de Gestion ; d'assurer le déploiement et de la maintenance des micro-informatiques ;
- de valider les logiciels et matériels informatiques, d'assurer l'installation et la maintenance logiciels et matériels ;
- de suivre la mise en oeuvre de schéma directeur d'informatisation.
- de gérer les banques de données et des fichiers centralisés ; de tenir à jour et surveillance des systèmes d'exploitation et des systèmes de télétraitement.

Article 7: La Cellule Réseautique, Serveurs et Télécommunications est chargée :

- d'assurer le déploiement et de la maintenance des services systèmes notamment VVINDOWS, LINUX et MAC ;
- de gérer les bases de données ;
- d'assurer la sauvegarde des outils informatiques ;
- de procéder à l'archivage des données informatiques ; d'assurer l'installation et le câblage informatique ;
- de procéder au paramétrage et monitoring des matériels actifs ; de gérer, et de sécuriser les autorisations d'accès ;
- d'exploiter et de surveiller les travaux sur ordinateur.

Article 8 : La Cellule Audio-visuel/Infographie et Infrastructures est chargée :

- de mener des études relatives aux matériels audio-visuels ;
- de valider des logiciels et matériels, audiovisuels et d'infographie ;
- de concevoir des graphiques ;
- de proposer des supports audio-visuels ;
- d'assurer la maintenance informatique ;
- d'apporter appui conseils en matière d'installation, d'utilisation de matériels audio-visuels de préparer des formulaires électroniques, d'assurer traitement, l'impression en masse de documents et reprographie ;
- de gérer et évoluer le parc des machines et des logiciels système.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 9 : Les Chefs de Cellules sont nommés par Décision du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Directeur Général du Service Informatique et des Technologies de l'Information et de la Communication.

Article 10 : 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 de Guinée.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2239/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DE COORDINATION ET DE L'EVALUATION DU SYSTEME EDUCATIF.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/1271PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, le Service National de Coordination et de l'Evaluation du Système Educatif, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Nationale de l'Administration centrale, a pour mission la conception, l'élaboration la conduite et la coordination des évaluations relevant du système éducatif.

Acet effet, il est particulièrement chargé :

- de clarifier et de formaliser les priorités et les modalités de l'évaluation du système éducatif ;
- de conduire et de coordonner les opérations d'évaluation relevant de sa compétence ;
- d'appuyer les services des autres Ministères et Partenaires au développement dans le cadre de l'évaluation des projets, programmes et services ;
- d'assurer la diffusion des résultats des évaluations aux publics concernés ;
- de transférer les compétences en évaluation au niveau des services centraux et déconcentrés du système éducatif ;
- de formuler, en collaboration avec les acteurs des structures du Ministère de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, des recommandations issues de l'analyse des résultats.
- de promouvoir l'évaluation et d'expliquer le rôle des dispositifs d'évaluation dans la gestion du système en particulier et des politiques publiques en général ;
- d'organiser des ateliers de communication des résultats au niveau central et déconcentré.

Article 2 : Le Service National de Coordination et de l'Evaluation du Système Educatif est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

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

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 service ;
- d'assurer la coordination technique des Départements
- 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 Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Service National de Coordination et de l'Evaluation du Système Educatif comprend :

- un Département Evaluation ;
- un Département Communication et Statistiques.

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

Article 6 : Le Département Evaluation est chargé :

- de participer à l'élaboration des outils d'évaluation ;
- d'analyser les données recueillies sur le terrain ;

- d'analyser les rapports d'évaluation assortis de recommandations ;
- d'évaluer les apprentissages et le fonctionnement des écoles primaires du pays ;
- d'évaluer les apprentissages et le fonctionnement des collèges et lycées du pays ;
- d'évaluer les acquis des élèves et les compétences des enseignants du primaire et du secondaire.

Article 7 : Le Département Evaluation comprend :

- une Cellule Evaluation du Primaire ;
- une Cellule Evaluation du Secondaire ;
- une Cellule Suivi-Evaluation des Projets et Programmes Educatifs.

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

Article 9 : La Cellule Evaluation du Primaire est chargée :

- de proposer les outils d'évaluation des apprentissages et du fonctionnement du primaire ;
- de rédiger les rapports d'évaluation assortis de recommandations ;
- d'assister les services centraux et déconcentrés dans la consolidation des acquis de l'évaluation.

Article 10 : La Cellule Evaluation du Secondaire est chargée :

- de proposer les outils d'évaluation des apprentissages et du fonctionnement du secondaire ;
- de rédiger les rapports d'évaluation assortis de recommandations ;
- d'assister les services centraux et déconcentrés dans la consolidation des acquis de l'évaluation ;

Article 11 : La Cellule Suivi-Evaluation des Projets et Programmes Educatifs est chargée :

- d'appuyer les services du système éducatif au niveau du volet évaluation lors de la mise en oeuvre des projets éducatifs ;
- de rédiger les rapports de suivi-évaluation des projets et programmes ;
- de suivre et évaluer les projets et programmes éducatifs ;
- de formuler des recommandations susceptibles de corriger les ratés constatés au cours de la mise en oeuvre ;

Article 12 : Le Département Communication et Statistiques est chargé :

- de participer à la conception et à l'élaboration des outils de traitement et de collecte des données statistiques ;
- de disséminer les différents résultats au niveau des acteurs du système et hors du système ;
- de participer à l'élaboration des supports de diffusion ;
- de diversifier les canaux de diffusion ;
- de renforcer l'usage de nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- de reproduire les supports de diffusion.

Article 13 : Le Département Communication et Statistique comprend :

- une Cellule Diffusion ;
- une Cellule Promotion et Développement de l'Evaluation ;
- une Cellule Statistiques et Informatique ;
- une Cellule Documentation, Archives et Reprographie.

Article 14 : La Cellule Diffusion est chargée :

- de préparer des supports de diffusion ;
- d'assurer la communication des résultats des évaluations aux publics concernés ;
- de ventiler les synthèses des rapports auprès des responsables et acteurs concernés ;
- de rédiger des recommandations issues des ateliers.

Article 15 : La Cellule Promotion et Développement de l'Evaluation est chargée :

- de proposer les stratégies de sensibilisation de tous les intervenant du secteur sur la prise en compte du volet "suivi-évaluation" dans leurs projets /programmes ;
- d'identifier les besoins en renforcement des compétences du personnel ;
- d'assurer l'ouverture permanente du service en matière d'évaluation.

Article 16 : La Cellule Statistiques et Informatique est chargée :

- de procéder au tirage des échantillons.
- de collecter les données sur le terrain ;

- de saisir et analyser des données ; de réaliser toutes les activités statistiques et informatiques indispensables pour mener à bien les opérations d'évaluation inscrites au programme du service ;
- de vérifier la validité statistique des résultats
- d'élaborer les masques de saisie des données d'évaluation.

Article 17 : La Cellule Documentation, Archives et Reprographie est chargée :

- d'assurer la mise en forme éditoriale des différents supports de communication et de diffusion ;
- d'imprimer et préparer des supports de diffusion adaptés aux publics concernés ;
- de classer et archiver les résultats des différentes évaluations selon les niveaux et les catégories ;
- de mettre en place une base de données des résultats des différentes évaluations pour en faciliter l'accès et l'exploitation ;
- d'archiver soigneusement toutes les données issues des différentes opérations d'évaluation.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 18 : Les chefs de Département et les chefs de Cellule sont nommés respectivement par Arrêté et par Décision du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, sur proposition du Directeur National.

Article 19 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2242/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'INSPECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT PRE-UNIVERSITAIRE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, l'Inspection Générale de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Nationale de l'Administration centrale, a pour mission le suivi de l'application correcte de la législation et de la réglementation dans les domaines d'intervention du Département en vue d'améliorer les performances des services et la gestion des moyens mis à sa disposition.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- d'assurer des contrôles systématiques ou ponctuels sur l'exécution des tâches dévolues au Département ;
- d'apprécier le fonctionnement et le rendement du système éducatif et de faire toute suggestion d'adaptation et d'amélioration au chef du Département ;
- de contrôler le fonctionnement et la gestion administrative des services déconcentrés et des établissements d'enseignement relevant du Département ;
- de veiller à la conformité des programmes d'enseignement, des méthodes pédagogiques et de formation des personnels aux objectifs d'éducation fixés par le Gouvernement ;
- d'assurer l'inspection pédagogique dans tous les établissements scolaires et de formation des secteurs public et privé ;
- de contrôler l'application des programmes, horaires et instructions officiels ;

- de coordonner et de contrôler les activités d'inspection des Inspecteurs Régionaux de l'Education, des Directeurs Préfectoraux et Communaux de l'Education ;

- de contrôler le déroulement et d'analyser les résultats des examens et concours ;

- de coordonner les activités pédagogiques des Directions nationales des enseignements élémentaire et secondaire ;

- de dresser un rapport annuel de diagnostic sur les activités d'intervention du Département et de proposer des solutions susceptibles d'améliorer la qualité des prestations de service ;

- d'accomplir toute mission à elle confiée par l'autorité compétente.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 2 : L'Inspection Générale est dirigée par un Inspecteur Général nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

L'Inspecteur Général, coordonne et contrôle les activités de l'Inspection. A ce titre, il :

- élabore le programme de l'Inspection et le soumet à l'approbation du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique et veille à son exécution ; répartit les tâches d'inspection et de contrôle entre les Inspecteurs Généraux Adjointes. Il leur fait part des instructions particulières ;

- soumet les rapports de mission au chef du Département en y joignant ses commentaires et suggestions sans modifier le contenu de ces rapports qui sont signés par leurs auteurs.

Article 3 : L'inspecteur Général est assisté de deux Inspecteurs Généraux Adjointes chargés respectivement de l'enseignement élémentaire et de l'enseignement secondaire, tous nommés par Décret du Président de la République.

Article 4 : Les Inspecteurs Généraux Adjointes sont chargés chacun à son niveau, du contrôle administratif et pédagogique des structures déconcentrées et des établissements, de la centralisation et de l'analyse des différents dossiers transmis à l'Inspection Générale.

Article 5 : Pour accomplir sa mission, l'Inspection Générale dispose d'un corps d'Inspecteurs Disciplinaires répartis ainsi qu'il suit :

- le Département Pédagogique ;
- le Département Administrations Scolaires ;
- le Département Documentation et Informatique.

Article 6 : Les Départements sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 7 : Le Département Pédagogique est chargé du contrôle, de l'évaluation, de l'animation et de la recherche pédagogiques visant à améliorer la qualité des enseignements apprentissages.

Article 8 : Le Département Pédagogique Elle comprend :

- une Cellule Didactique ;
- une Cellule Enseignement Élémentaire ;
- une Cellule Enseignement Secondaire.

Article 9 : Le Département Administration Scolaires est chargé du contrôle du fonctionnement et de la gestion administrative et financière des services déconcentrés et des établissements scolaires relevant du département.

Article 10 : Le Département Administration Scolaires comprend une Cellule Contrôle du Fonctionnement et de la Gestion Administrative et Financière des Délégation Scolaire de l'Enseignement Élémentaire et des Ecoles Élémentaires ;

- une Cellule Contrôle de la Gestion Administrative et Financière des Inspection Région de l'Education, des Directions Préfectorales de l'Education et des Directions Communales de l'Education ;

- une Cellule Contrôle du Fonctionnement et de la Gestion Administrative et Financière des Collèges et Lycées.

Article 11 : Le Département Documentation et Informatique est chargé du contrôle, de la sauvegarde de la mémoire de la continuité dans la gestion administrative et archivistique et de l'utilisation rationnelle et de la maintenance du système informatique de l'Inspection Générale.

Article 12 : Le Département Documentation et Informatique :

- une Cellule Documentation et matériels pédagogiques de l'enseignement élémentaire ;
- une Cellule Technologie de l'Information et de la Communication ;

- une Cellule Documentation, matériels pédagogiques et de laboratoires des collèges et lycées.

Article 13 : Les Inspecteurs Disciplinaires sont chargés :

- d'exécuter le programme annuel d'inspection au niveau des établissements relevant du Département ou placés sous sa tutelle;
- d'assurer l'animation pédagogique dans leur spécialité;
- de fournir des rapports à la suite des missions de contrôle et d'inspection;
- d'exploiter les rapports transmis par les services centraux et déconcentrés de l'Education;
- de faire des recommandations visant à améliorer les performances des enseignants et la gestion pédagogique des établissements public et privé, y compris les établissements chargés de l'éducation spéciale des enfants handicapés et/ou en difficulté;
- de contrôler le niveau et la qualité des cours dispensés par les enseignants du primaire et du secondaire.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 14: Peuvent être nommés dans la fonction d'Inspecteur Disciplinaire :

- o au niveau de l'élémentaire :
 - les inspecteurs de l'enseignement élémentaire;
 - les professeurs d'école normale;
 - les instituteurs qui ont intégré la hiérarchie A;
 - les conseillers pédagogiques maîtres formateurs;
 - les instituteurs expérimentés dont le mérite professionnel et la probité morale sont reconnus.
- o Au niveau du secondaire :
 - Les inspecteurs de l'enseignement secondaire
 - les animateurs Pédagogiques de l'Enseignement Secondaire;
 - les professeurs expérimentés dont le mérite professionnel et la probité morale sont reconnus.

Article 15 : Les Inspecteurs de l'enseignement secondaire sont restrictivement désignés dans les disciplines suivantes :

- Français
- Mathématiques
- Physique
- Chimie
- Biologie
- Histoire
- Géographie
- Langue Arabe
- Langue anglaise
- Economie
- Philosophie/ Education Civique.

Article 16 : Les missions d'inspection sont programmées ou inopinées. Les responsables des services sont tenus d'apporter leur assistance pour faciliter l'exécution de la mission.

Article 17: Toute opération de contrôle ou d'inspection effectuée par un inspecteur donne lieu de sa part à l'élaboration d'un rapport de mission assorti de suggestions en vue de l'amélioration de la performance du service contrôlé.

Article 18: L'Inspection Générale peut demander l'assistance de tous services, organismes techniques et expertises nécessaires à l'accomplissement de sa mission et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Article 19 : L'inspection d'un service ou établissement comporte outre les aspects strictement pédagogiques, l'examen des questions suivantes :

- les performances des services et établissements dans l'accomplissement de leur mission;
- la pertinence des activités par rapport aux objectifs poursuivis par le département;
- l'utilisation efficiente des ressources humaines et matérielles disponibles;
- toute question expressément signalée par le Ministre.

Article 20: Les copies des rapports d'inspection sont communiquées aux services contrôlés qui pourront y joindre leurs réactions aux observations relevées.

Article 21: Le rapport annuel d'activités de l'Inspection générale porte sur :

- l'état des services et établissements contrôlés;
- les constatations faites;

- les erreurs et les insuffisances relevées.

- Les réformes, améliorations ou redressement souhaités pour une meilleure gestion des structures.

Article 22 : Les Inspecteurs sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

Article 23: Les Inspecteurs disciplinaires et Contrôleurs Pédagogiques de l'Inspection Générale sont nommés par Arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

Article 24: Les chefs de Départements et les Chefs de Cellules sont respectivement nommés par Arrêté et par Décision du Ministre en charge de l'enseignement pré-universitaire sur proposition de l'Inspecteur Général.

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 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2244/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATIONS DU SERVICE NATIONAL DE LA DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHEQUES 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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

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

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, le Service National de la Documentation et des Bibliothèques Scolaires de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale a pour mission la mise en œuvre des actions de communication interne et externe et de la politique documentaire du Département ainsi que le traitement de ses archives et d'en assurer le suivi.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- de concevoir et de diffuser les moyens d'information du Département;
- d'appuyer les différentes structures du Département dans l'organisation de leurs communications;
- de veiller sur le classement et la conservation de tous les documents concernant les missions, l'organisation et les activités du Département;
- de concevoir des stratégies de développement des bibliothèques scolaires, des centres de documentation et d'information dans les établissements d'enseignement primaire;
- de s'assurer de l'archivage de la documentation du département ayant dépassé l'âge d'utilisation immédiate et son versement aux archives nationales;
- de veiller sur la formation et le perfectionnement du personnel enseignant et de l'encadrement pédagogique à l'utilisation des ressources documentaires à l'animation autour du livre et de la lecture.

Article 2: Le Service National de la Documentation et des Bibliothèques Scolaires est dirigé par un Directeur nommé par Arrêté du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

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

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

Le Directeur Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur National dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Service ;
- d'assurer la coordination technique des Cellules ;
- 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 Directeur National dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4: Pour accomplir sa mission, le Service National de la Documentation et des Bibliothèques Scolaires comprend :

- une Cellule Information ;
- une Cellule Documentation ;
- une Cellule Bibliothèques Scolaires ;
- une Cellule Archives.

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

Article 6: La Cellule Information est chargée :

- de préparer et vulgariser les publications du Département ;
- d'assurer les relations avec la presse ;
- de gérer les problèmes de communication y compris l'audio-visuel ;

- de rédiger les procès verbaux, les rapports synthèse et relevés de conclusion des différentes instances de concertation du Département.

Article 7: La Cellule Documentation est chargée :

- de constituer et de gérer le fonds documentaire ;
- de collecter les documents administratifs du Département ;
- d'organiser l'accès et l'utilisation de la documentation et d'assurer sa conservation.

Article 8: La Cellule Bibliothèques Scolaires est chargée :

- d'initier des stratégies de développement des bibliothèques scolaires, des centres de documentation et d'information dans les établissements d'enseignement primaire, secondaire ;
- d'initier les techniques et méthodes d'utilisation des ressources documentaires et à l'animation autour du livre et de la lecture ;
- d'assurer le suivi-évaluation des activités de lecture et d'animation dans les écoles.

Article 9: La Cellule Archives est chargée :

- de collecter et de traiter les archives provenant des services du Département ;
- de procéder au pré-archivage des documents ayant dépassé l'âge d'utilisation immédiate et leur versement aux archives nationales ;
- de procéder à l'archivage électronique ;
- de créer des bases de données.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : Les Chefs de Cellules sont nommés par Décision du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Directeur National.

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

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2245/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE NATIONAL DES EXAMENS, CONTROLE SCOLAIRE ET DE L'ORIENTATION

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, le Service National des Examens, Contrôle Scolaire et de l'Orientation, 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 d'examens, de contrôle scolaire et d'orientation et d'en assurer le suivi.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- d'assurer l'organisation et le déroulement des examens du Ministère de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique ;
- de veiller au respect des procédures établies afin de garantir leur objectivité et de leur moralité ;
- d'établir les rapports sur le déroulement des examens et les analyses statistiques de leurs résultats ;
- de contrôler la régularité des installations et des transferts.

Article 2 : Le Service National des Examens, Contrôle Scolaire et de l'Orientation est dirigé par un Directeur Général nommé par Arrêté du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

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

Article 3 : 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 service ;
- d'assurer la coordination technique des services du service ;
- 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 Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4: Pour accomplir sa mission, le Service National des Examens, Contrôle Scolaire et de l'Orientation comprend :

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

Article 5: Le Service d'Appui est le Secrétariat de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé d'assurer la gestion du courrier et de tous autres travaux dudit service.

Article 6 : Les Cellules Techniques sont :

- la Cellule Examens ;
- la Cellule Contrôle Scolaire et Orientation ;
- la Cellule Archives, Documentation et Statistiques ;
- la Cellule Informatique, Traitement des données et la maintenance.

Article 7: Les Cellules Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 8 : La Cellule Examens est chargée :

- de proposer une réglementation détaillée des procédures d'organisation et de déroulement des examens de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique et de suivre leur application ;

- de préparer le programme annuel des examens ;
- d'assurer le secrétariat des commissions d'examens ;

Article 9: La Cellule Contrôle Scolaire et Orientation est chargée :

- de contrôler la régularité des installations et des transferts en collaboration avec les services techniques concernés ;
- d'assurer le suivi des évaluations internes ;
- d'assurer la planification des orientations scolaires ;
- d'établir l'équivalence des diplômes et titres ;
- d'assurer l'orientation des bacheliers dans les Institutions d'Enseignement Supérieur et les Ecoles Professionnelles.

Article 10: La Cellule Archives-Documentation-Statistiques est chargée :

- de collecter, classer et conserver tout document relatif aux examens, notamment les résultats et procès-verbaux des jurys et commissions et les banques de sujets ;

- d'élaborer, de publier et de diffuser les annales des sujets d'examens ;
- de conserver les fichiers historiques concernant les candidats et les résultats des examens ;
- de contrôler, en collaboration avec la Section Examens, retrait des diplômes et attestations. d'assurer l'archivage électronique et la maintenance.

Article 11 : La Cellule Informatique Traitement des Données et la Maintenance est chargée ;

- de concevoir des logiciels adéquats au traitement des données ;
- d'assurer la saisie et le traitement informatique des données de tous les examens nationaux ;
- de calculer les moyennes et de produire les états en collaboration avec la section examen ;
- de produire les diplômes, les attestations et les Relevés de Notes des admis ;
- de fournir à la section " Archives - Documentations - Statistiques ", les états statistiques concernant les résultats des examens.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Les Chefs de Cellules sont nommés par Décision du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Directeur Général.

Article 13: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2246/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT ELEMENTAIRE.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, la Direction Nationale de l'Enseignement Élémentaire a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la Politique Educative du Gouvernement dans le domaine de l'Enseignement Élémentaire et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir les projets, programmes et plans d'action contribuant au développement de l'enseignement élémentaire
- de veiller à l'atteinte des objectifs de développement de l'enseignement élémentaire ;
- de contrôler l'application rigoureuse des programmes officiels et des méthodes d'enseignement en vigueur dans les écoles élémentaires ;
- de concevoir des normes et réglementation en matière d'organisation et de fonctionnement de l'enseignement élémentaire et de veiller à leur application ;
- de veiller à l'application correcte des rôles et responsabilités du directeur d'école et de ses adjoints ;
- de veiller au développement des écoles à classes multigrades sur l'ensemble du territoire national ;
- de veiller sur gestion continue des effectifs des élèves, des enseignants et du personnel d'encadrement à l'élémentaire ;
- de coordonner les activités pédagogiques et administratives des structures déconcentrées, ainsi que celles des institutions et ONG partenaires de l'éducation intervenant à l'élémentaire ;

- de promouvoir les innovations pédagogiques dans l'enseignement élémentaire ;
- de promouvoir la production endogène et l'utilisation du matériel didactique dans les écoles élémentaires ;
- de participer la formation continue des enseignants, des directeurs d'écoles des Délégués Scolaires de l'Enseignement Élémentaire et du personnel d'encadrement de l'élémentaire ;
- d'appuyer le développement des cantines scolaires et des classes multigrades sur l'ensemble du territoire guinéen particulièrement dans les zones à faible taux de scolarisation ;
- de promouvoir la diversification des sources de financement, l'extension et la pérennisation des cantines scolaires ;
- de veiller en collaboration avec les autres acteurs du système au respect du statut particulier de l'enseignant de l'élémentaire ;
- de concevoir des plans et stratégies de développement des activités des cantines scolaires ;
- de promouvoir l'utilisation des outils informatiques dans les écoles de l'élémentaire ;
- d'analyser les dossiers de création, d'ouverture et de fermeture des écoles élémentaires ;
- de participer à l'organisation et à la supervision des examens nationaux ainsi qu'à l'analyse des résultats scolaires de l'élémentaire ;
- de veiller à l'exécution correcte des protocoles et contrats opérationnels passés entre le Gouvernement guinéen et le Programme Alimentaire Mondial ;
- de faire les plaidoyers auprès du secteur privé, des départements ministériels, des collectivités décentralisées pour la mobilisation des ressources matérielles et financières en faveur des cantines scolaires ;
- développer le partenariat entre l'école et la communauté ;
- de participer à l'évaluation des projets éducatifs appuyés par les institutions nationales et internationales au profit de l'enseignement élémentaire ;
- de faire la promotion des activités péri et par scolaires au niveau des écoles élémentaires ;
- d'appuyer le programme genre et équité au niveau de l'élémentaire ;
- de concevoir et de mettre en œuvre de stratégies permettant l'implication des communautés à la vie des écoles élémentaires ;
- de veiller au respect de la déontologie et de l'éthique au niveau de l'élémentaire.

Article 2 : La Direction Nationale de l'Enseignement Élémentaire est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique. Le Directeur National dirige, 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 National dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services de la Direction ;
- 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 de l'Enseignement Élémentaire comprend :

- une Division Planification Stratégique, Statistiques et Développement de l'Enseignement Élémentaire ;
- une Division Projets et Renovation Educative à l'Elémentaire ;
- une Division Cantines Scolaires.

Article 5: La Division Planification, Stratégique, Statistiques et Développement de l'Enseignement Élémentaire est Chargée :

- de participer à l'élaboration des plans d'action et les projets de développement de l'enseignement élémentaire ;
- de participer à la conception des projets, programmes et plans d'action contribuant au développement de l'enseignement élémentaire

- d'exploiter les résultats des études et de recherche, les rapports d'inspection, les aides mémoires et autres documents concernant l'enseignement élémentaire ;

- d'appuyer les actions de formation continue des enseignants, des directeurs d'écoles, des Délégués Scolaires de l'Enseignement Elémentaire et responsables pédagogiques de l'élémentaire ;

- de participer à la supervision pédagogique de la qualité des enseignements et apprentissages ;

- d'analyser les rapports d'inspection de suivi et de contrôle pédagogique dans les écoles élémentaires ;

- d'appuyer les structures déconcentrées en matière d'animation pédagogique et en fonction des besoins exprimés ou détectés.

Article 6 : La Division Planification Stratégique, Statistiques et Développement de l'Enseignement Elémentaire comprend :

- une Section Statistiques ;

- une Section Organisation et Fonctionnement des Ecoles ;

- une Section Maintenance des Equipements et Outils Informatiques.

Article 7 : La Section Statistiques est chargée :

- de faire le recueil des informations statistiques, les actualiser et les exploiter en fonction des besoins ;

- de collecter, analyser et actualiser les informations statistiques et autres données permettant de faire des projections au niveau de l'élémentaire ;

- de rédiger les rapports d'activités, le rapport bilan et de fin d'année ;

- de suivre la mise en oeuvre des différentes activités concernant le développement de l'enseignement élémentaire ;

- d'étudier les coûts et le rendement de l'enseignement élémentaire ;

- d'évaluer les besoins en infrastructures, équipements et ressources nécessaires pour le développement de l'enseignement élémentaire.

Article 8 : La Section Organisation et Fonctionnement des Ecoles est chargée :

- de suivre le respect de l'application correct des programmes d'enseignement en vigueur ;

- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des normes et la réglementation en matière d'organisation et de fonctionnement des écoles élémentaires ;

- de suivre le respect de l'application des textes officiels dans les écoles élémentaires ;

- de suivre la rentrée scolaire et produire les rapports circonstanciés ;

- d'étudier les dossiers de création, d'ouverture, de fermeture et réouverture des écoles élémentaires ;

- de suivre le fonctionnement des écoles élémentaires ;

Article 9 : La Section Maintenance des Equipements et Outils Informatiques est chargée :

- d'assurer la gestion des biens et équipements de la Direction ;

- de faire le suivi du matériel et équipement distribué dans les structures relevant de l'enseignement élémentaire ;

- de vulgariser de l'outil informatique au niveau de écoles et du personnel de la Direction ;

- d'assurer la maintenance et l'entretien du matériel et autres équipements informatiques.

Article 10 : La Division Projets et Rénovation Educative à l'Elémentaire est chargé :

- de participer à la conception et à la mise en oeuvre de projets et plans de développement de l'école élémentaire ;

- de participer à la conception et à la mise en oeuvre de plans et projets éducatifs pour l'école élémentaire ;

- de participer à l'élaboration des programmes d'enseignement et autres documents pédagogiques de l'élémentaire ;

- de participer à la recherche de l'impact des classes multigrades sur la qualité de l'enseignement/apprentissage à l'élémentaire.

Article 11 : La Division Projets et Rénovation Educative à l'Elémentaire comprend :

- une Section Innovation Pédagogique et Promotion du Partenariat ;

- une Section Education Spécialisée et Classes Multigrades ;

- une Section Initiation Technologique, Matériel Didactique et Travaux Manuels.

Article 12 : La Section Innovation Pédagogique et Promotion du Partenariat est chargée de :

- d'identifier les besoins de formation et d'encadrement des enseignants de l'élémentaire ;

- de proposer et de suivre des plans et projets éducatifs pour l'école élémentaire ;

- de vulgariser la qualité des enseignements et apprentissages en faveur des élèves à l'élémentaire ;

- de suivre la mise en oeuvre de la pédagogie active à l'élémentaire ;

- de proposer des programmes d'enseignement et autres documents pédagogiques de l'élémentaire ;

- de suivre de la mise en oeuvre des programmes de développement de l'élémentaire et à la détermination de l'impact.

Article 13 : La Section Education Spécialisée et Classes Multigrades est chargée :

- de suivre les activités de stratégies de scolarisation des enfants nécessitant des appuis particuliers comme les enfants des familles semi-nomades, les enfants handicapés, les enfants des foyers coraniques ;

- d'assurer le suivi du respect des procédures appropriées d'ouverture et de fermeture des classes multigrades ;

- de suivre l'exécution appropriée des programmes d'enseignement dans les écoles à classes multigrades par rapport aux écoles sans classes multigrades ;

- de suivre le bon fonctionnement des écoles à classes multigrades ;

- d'assurer le suivi des classes multigrades dans les structures déconcentrées de l'éducation ;

- de suivre l'utilisation rationnelle du personnel enseignant par le recours à la pratique des classes multigrades.

Article 14 : La Section Initiation Technologique, Matériel Didactique et Travaux Manuels est chargée :

- d'initier les matériels d'enseignement à l'élémentaire à partir des matériaux locaux ;

- de proposer des programmes, et plans, d'initiation à la technologie, l'utilisation du matériel didactique ;

- de vulgariser les nouvelles technologies de l'enseignement/apprentissage à l'élémentaire ; de suivre la pratique des travaux manuels à l'élémentaire ;

- d'initier de plans et stratégies de valorisation des produits tirés des travaux pratiques.

Article 15 : La Division Cantines Scolaires est chargée :

- de participer à la conception et à la mise en oeuvre des plans et stratégies de développement des activités des cantines scolaires ;

- de s'assurer de l'exécution correcte des protocoles et contrats opérationnels passés entre le Gouvernement guinéen et le Programme Alimentaire Mondial ;

- Développer les rapports de cogestion, de traitement des dossiers relatifs aux cantines scolaires avec l'association d'autres personnes en cas de nécessité

- Promouvoir l'extension, la diversification des modèles de cantines et la pérennisation des cantines scolaires.

Article 16 : La Division Cantines Scolaires comprend :

- une Section Organisation et Fonctionnement des Cantines Scolaires ;

- une Section Communication et Renforcement des Capacités des Gestionnaires des Ecoles à Cantines Scolaires ;

- une Section Suivi Evaluation du Développement des Cantines Scolaires.

Article 17 : La Section Organisation et Fonctionnement des Cantines Scolaires est chargée :

- soutenir et développer toute initiative ou toute activité visant l'implantation et la pérennisation des cantines scolaires ;

- veiller au mouvement des denrées et à l'impact des cantines scolaires sur la qualité de l'enseignement ;

- gérer les cantines scolaires sur l'ensemble du territoire national ;

- Recueillir et vulgariser les modèles réussis d'organisation des cantines scolaires ;

- d'étudier les actes susceptibles de conduire aux conflits et contribuer à leur règlements ;

- de produire les documents de gestion des cantines scolaires ;

- de contrôler la qualité des denrées en stock et/ou en consommation dans les écoles à cantines scolaires.

Article 18: La Section Communication et Renforcement des Capacités des Gestionnaires des Ecoles à Cantines Scolaires est chargée :

- de constituer et gérer une base de données devant contenir des informations relatives au fonctionnement des cantines scolaires ;
- d'évaluer l'impact activités des opérations pour les mouvements au niveau de chacune des Inspections Régionales et Directions Préfectorales de l'éducation des responsables des cantines scolaires ;
- de proposer des activités visant la production de documents d'utilité publique (à caractère pédagogique, publicitaire ou même touristique) ;
- de suivre les résultats sur la circulation ascendante et descendante de l'information sur la gestion des cantines scolaires.

Article 19 : La Section Suivi Evaluation du Développement des Cantines Scolaires est chargée :

- d'assurer le suivi technique des activités liées au développement des cantines scolaires ;
- de suivre les activités des animateurs des sections cantines scolaires et les agents du Programme Alimentaire Mondial ;
- d'initier le développement des activités conduisant à la détermination de l'impact des cantines scolaires ;
- de suivre le traitement des informations sur la gestion des stocks dans les écoles à cantines scolaires ;
- de proposer un programme de développement de l'émulation entre les écoles à cantines scolaires.

Article 20 : La Section Etudes est chargée :

- d'étudier les voies et moyens favorisant la résolution des problèmes intéressant le développement du service ;
- de proposer des initiatives visant l'amélioration du fonctionnement du service ;
- d'étudier les résolutions de toute situation à caractère conflictuel en relation avec les pairs.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Les Chefs de Divisions et les Chefs de Sections sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, sur proposition du Directeur National de l'Enseignement Elémentaire.

Article 22: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2247/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DES STATISTIQUES ET DE LA 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 des Structures des Services Publics ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré Universitaire et de l'Education Civique, le Service des Statistiques et de la Planification de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration centrale, a pour mission, la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Département dans le domaine des statistiques et de la planification et d'en assurer le suivi.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- de concevoir et d'élaborer les projets et programmes de développement et de veiller à leur application ;
- de concevoir et d'élaborer la politique du développement du réseau scolaire au contexte socio-économique de chaque préfecture ;
- d'élaborer et d'actualiser la carte scolaire ;
- de veiller sur l'évolution et la planification des effectifs des élèves, aux besoins en enseignants et locaux de différents cycles ;
- de promouvoir la participation communautaire dans l'élaboration de la stratégie du développement et de la gestion des ressources ;
- d'assurer la mission d'observatoire pour le Département en matière de gestion de l'enseignement formel et du non formel ;
- d'assurer la diffusion des données statistiques scolaires ;
- de participer à la conception et à l'élaboration du plan de développement du secteur éducatif ;
- de préparer les applications informatiques pour les structures centrales et déconcentrées du Département ;
- de promouvoir l'intégration du réseau internet entre les services centraux et déconcentrés ;
- d'assurer le contrôle périodique des projets retenus dans le programme d'investissement public ;
- de coordonner la mobilisation des ressources.

Article 2 : Le Service des Statistiques et de la Planification est dirigée par un Directeur

Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre Chargé de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

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

Article 3 : 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 Service ;
- d'assurer la coordination technique des Départements ;
- 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 Directeur Général dans le cadre du service.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Service des Statistiques et de la Planification comprend :

- un Département Statistiques et Informatique ;
- un Département Investissements et Carte scolaire ;
- un Département Planification.

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

Article 6: Le Département Statistiques et Informatique est chargé :

- de participer à la production et à la diffusion des statistiques scolaires ainsi que les annuaires et les dépliants ;
- de participer à l'élaboration des rapports d'analyse statistique ;
- de participer à la production des indicateurs de l'enseignement et la formation sur le tas ;
- de participer à la préparation des applications informatiques pour les structures centrales et déconcentrées du Département.

Article 7: Le Département Statistiques et Informatique comprend :

- une Cellule Statistiques Scolaires ;
- une Cellule Statistiques de l'Enseignement non Formel ;
- une Cellule Informatique et Archivage Electronique.

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

Article 9 : La Cellule Statistiques Scolaires est chargée :

- de procéder à la collecte des données statistiques scolaires au niveau central et déconcentré ;
- de centraliser et traiter les données statistiques scolaires ;
- de proposer les indicateurs de performance sur le programme suivi-évaluation ;
- de fournir les éléments nécessaires pour la production des rapports d'analyse statistiques.

Article 10 : La Cellule Statistiques de l'Enseignement non Formel est chargée :

- de proposer des indicateurs de performance de l'enseignement non formel ;

- de proposer des indicateurs de développement pour chaque type de formation ;
- de fournir les éléments nécessaires pour l'élaboration du rapport pour chaque type de formation.

Article 11 : La Cellule Informatique et Archivage Electronique est chargée :

- de créer une base de données pour les enseignements formels et non formels ;
- de proposer les applications informatiques pour les structures centrales et déconcentrées du Département ;
- d'assurer la saisie informatique des données collectées ;
- d'assurer la maintenance des équipements informatiques ;
- d'assurer la conservation et archivage des supports électroniques.

Article 12 : Le Département des Investissements et Carte Scolaire est chargé :

- de participer au contrôle périodique des projets retenus dans le cadre des investissements publics ;
- de participer à la mobilisation des ressources et de la répartition des offres scolaires ;
- de participer aux activités de coopération en matière de financement des projets et programmes de développement du secteur ;
- de participer à l'établissement et à la mise à jour des cartes scolaires ;
- de faciliter la coordination des travaux des services déconcentrés du Département en matière de carte scolaire.

Article 13 : Le Département Investissements et Carte Scolaire comprend :

- une Cellule Suivi des Investissements ;
- une Cellule Carte Scolaire ;
- une Cellule Coût et Financement.

Article 14 : La Cellule Suivi des Investissements est chargée :

- de collecter et mettre à jour les données Statistiques relatives aux projets d'investissement Scolaire ;
- de fournir les éléments nécessaires à la préparation du projet du budget annuel pour les investissements publics du secteur ;
- de suivre les travaux d'investissements.

Article 15 : La Cellule Carte Scolaire est chargée :

- de réaliser les études monographiques des Régions, Préfectures et Sous-préfectures ;
- d'identifier les sites de construction Scolaire en collaboration avec les Structures déconcentrées du Département ;
- de procéder aux Etudes Concourant à une meilleure adaptation de la politique du développement du réseau Scolaire au contexte Socio-économique de chaque préfecture ;
- de proposer des cartes thématiques.

Article 16 : La Cellule Coût et Financement est chargée :

- de collecter les informations relatives aux coûts des investissements ;
- de procéder aux Etudes relatives à la détermination des besoins en ressources de réaliser les Etudes Spécifiques aux coûts et Financement des opérations.

Article 17 : Le Département Planification est chargé :

- de réaliser la projection des effectifs Scolaires à partir des données Statistiques recueillies, les besoins en enseignants et en locaux de différents cycle du secteur ;
- de participer à la Conception et à l'élaboration de la planification Stratégique des projets et programmes de développement de l'enseignement pré-universitaire ;
- de participer à la coordination des activités des services déconcentrés en matière de la préparation des plans d'action.

Article 18 : Le Département de la planification comprend :

- une Cellule Etudes Spécifiques ;
- une Cellule Suivi de la Gestion Décentralisée ;
- une Cellule Planification Stratégique.

Article 19 : La Cellule Etudes Spécifiques est chargée :

- de procéder aux Etudes concourant à l'élaboration de la planification ;
- de réaliser des Etudes relatives au rendement du système de l'enseignement pré-universitaire ;
- de mener les Etudes relatives aux participations communautaires dans l'élaboration du plan d'action et du

Article 20 : La Cellule Suivi de la Gestion Décentralisée est chargée :

- de mener des études concourant à la mise en place d'un dispositif de suivi évaluation des projets et programmes du système de l'enseignement pré - universitaire ;
- de réaliser des études nécessaires à l'évaluation du processus de décentralisation de la gestion des ressources ;
- de rédiger les rapports sur l'état des lieux des différents projets et programmes retenus du secteur.

Article 21 : La Cellule Planification Stratégique est chargée :

- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration de la politique, la stratégie, le plan et le programme de développement de l'enseignement pré-universitaire ;
- de fournir les données statistiques recueillies pour la protection des effectifs scolaires ;
- de proposer les stratégies et planification du système de l'enseignement pré-universitaire

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALE

Article 22 : Les Chefs des Départements et des Cellules Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Article 23 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2248/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/0291AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Enseignement Pré - Universitaire, la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire a pour mission, la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de l'enseignement secondaire général et d'en assurer le suivi.

Acet effet, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires et de veiller à leur application ;
- de concevoir et d'élaborer les programmes et projets de développement de l'Enseignement Secondaire et d'en assurer le contrôle ;
- de promouvoir le partenariat école - communauté ;
- d'encourager les innovations pédagogiques ;
- de veiller à l'évaluation des besoins en infrastructures et équipements des établissements secondaires publics et de veiller à leur gestion ;
- de veiller à l'implantation et de construction des nouvelles écoles dans son secteur et à l'élaboration des normes pédagogiques les concernant ;
- de veiller au respect de la déontologie et de l'éthique au niveau de l'enseignement secondaire général ;
- d'organiser l'orientation scolaire des élèves ;
- de superviser les journées d'animation pédagogique dans les établissements d'enseignement secondaire général ;
- de promouvoir la production endogène et l'utilisation des matériels didactiques ;
- de promouvoir et développer l'enseignement de langues étrangères au niveau de l'enseignement secondaire général ;

- de concevoir et d'élaborer les programmes et projets de formation continue du personnel de l'enseignement secondaire général ;
- de planifier la formation initiale par la définition du modèle et du type d'enseignant à former ;
- de diffuser les informations statistiques concernant les établissements d'enseignement secondaire général ;
- de promouvoir l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication en Education dans son domaine de compétence ;
- de coordonner les projets d'implantation des centres informatiques dans les établissements d'enseignement secondaire ;
- de promouvoir l'utilisation des panneaux solaires et autres énergies renouvelables dans les structures de l'enseignement secondaire ;
- de planifier les actions de formation initiale des enseignants du secondaire
- d'organiser le déroulement des examens du secteur et d'analyser les résultats en collaboration avec les services compétents ;
- de promouvoir le partenariat école communauté ainsi qu'avec d'autres institutions nationales et internationales en matière d'enseignement secondaire ;
- de concevoir et de réviser les procédures et les critères de nomination, de promotion et de gestion des postes au niveau de l'enseignement secondaire ;
- de promouvoir et appuyer les programmes genre et équité dans son domaine ;
- de promouvoir les textes et les dispositions administratives liées à la condition enseignante ;

Article 2 : La Direction Nationale de Enseignement Secondaire 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, 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 National dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des Divisions et Sections de la Direction ;
- 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 de l'Enseignement Secondaire comprend :

- une Division Planification et Développement ;
- une Division Organisation et Gestion des Etablissements d'Enseignement Général ;
- une Division Evaluation des Apprentissages, Information et Orientation Scolaire.

Article 5 : La Division Planification et Développement est chargée :

- de participer à la conception et à l'élaboration de projet ou programme de développement de l'Enseignement Secondaire Général ;
- de superviser les méthodes pédagogiques et les matériels didactiques en vigueur ;
- d'analyser les informations et données statistiques et de faire des projections dans son domaine de compétence ;
- de participer à l'évaluation des besoins en infrastructures et équipements des établissements secondaires publics ;
- de superviser les études d'implantation et de construction des nouvelles écoles dans son secteur et à l'élaboration des normes pédagogiques les concernant ;
- de rechercher et saisir des opportunités d'innovations du système d'enseignement en général et du secondaire en particulier ;
- de participer à la planification des actions de formation initiale des enseignants du secondaire ;
- de participer à l'élaborer des programmes et projets de formation continue du personnel enseignant du secondaire général.

Article 6 : La Division Planification et Développement comprend :

- une section planification, développement et prospective ;
- une section animation et innovations pédagogiques ;
- une section informatique et maintenance des équipements scolaires.

Article 7 : La Section Planification, Développement et Prospective est chargée :

- de procéder aux études de coûts et de rendement de l'enseignement secondaire ;
- de collecter, et de centraliser les informations et données concernant les établissements secondaire général ;
- de mener les études d'implantation et de construction des nouvelles écoles ;
- de proposer des normes pédagogiques ;
- de proposer la révision des programmes et méthodes d'enseignement au niveau de l'enseignement secondaire général ;
- de collecter les données statistiques sur les variables scolaires ;
- de tenir les statistiques concernant les effectifs et les résultats scolaires des établissements publics.

Article 8 : La Section Animation et Innovations Pédagogiques est chargée :

- d'assurer la formation des enseignants en docimologie et à la technique d'élaboration des sujets d'évaluation ;
- de proposer un système de suivi - évaluation des programmes et méthodes d'enseignement et résultats des examens ;
- de proposer un programme de révision des programmes et méthodes d'enseignement au niveau de l'enseignement secondaire et de les mettre en oeuvre ;
- d'assurer le suivi des activités de formation continue et d'encadrement pédagogique des enseignants de l'enseignement secondaire général ;
- de suivre et évaluer les innovations introduites dans les établissements ;
- de procéder aux études nécessaires à la révision du régime pédagogique ;
- d'appuyer la mise en oeuvre des plans de lutte contre le paludisme, le VIH/SIDA et autres maladies et d'intensifier la lutte contre la violence scolaire ;
- d'initier des projets d'utilisation des panneaux scolaires et énergies renouvelables dans les structures de l'enseignement secondaire.

Article 9 : La Section Informatique et Maintenance des Equipements Scolaires est chargée :

- d'initier l'utilisation de l'outil informatique dans les établissements d'enseignement secondaire général ;
- de fournir une base de données sur les personnels du secondaire et d'en assurer la mise à jour,
- d'assurer la gestion du matériel informatique et des équipements scolaires ;
- de renforcer les capacités des cadres du service, des structures déconcentrées à l'utilisation de l'outil informatique.

Article 10 : La Division Organisation et Gestion des Etablissements d'Enseignement Secondaire Général comprend :

- une section développement et gestion des ressources humaines ;
- une section contrôle des normes et de la réglementation des établissements ;
- une section langue étrangère, partenariat et relations extérieures.

Article 11 : La Division Organisation et Gestion des établissements d'enseignement secondaire général est chargée :

- de participer à l'élaborer des normes et réglementation en matière d'organisation et de fonctionnement de l'enseignement secondaire général et de veiller à leur application ;
- de s'assurer de l'évaluation des besoins en fournitures scolaires et en manuels des établissements secondaires ;
- d'analyser les dossiers de création, d'ouverture, de fermeture et de réouverture des établissements d'enseignement secondaire ;
- de superviser les activités pédagogiques et administratives des structures déconcentrées de son secteur ;
- de s'assurer du respect de la déontologie et de l'éthique ;
- développer l'enseignement de langues étrangères au niveau de l'enseignement secondaire général ;
- de s'assurer de l'utilisation rationnelle du personnel enseignant et d'encadrement ;
- de participer à la révision des normes et réglementation régissant les établissements d'enseignement secondaire.

Article 12: La Section Développement et Gestion des Ressources Humaines est chargée :

- de mettre à jour la carte des postes ;
- de suivre l'utilisation rationnelle du personnel enseignant des établissements d'enseignement secondaire ;
- de collecter les besoins en personnels enseignants des structures déconcentrées ;
- de suivre les mouvements de mutation et d'affectation des personnels ;
- de suivre les avancements des personnels des établissements d'enseignement secondaire ;
- de suivre l'application du statut particulier de l'enseignant dans son domaine de compétence ;
- de collecter et suivre les dossiers des personnels enseignants promus à des responsabilités au niveau de l'enseignement secondaire.

Article 13 : La Section contrôle des Normes et Réglementation des établissements d'enseignement secondaire général est chargée :

- de suivre la gestion et le fonctionnement des établissements secondaires publics ;
- de fournir les éléments nécessaires à la l'élaboration des normes la réglementation en matière d'organisation et de fonctionnement - de l'enseignement secondaire général ;
- de suivre le respect de la déontologie et de l'éthique dans les établissements d'enseignement secondaire général ;
- d'étudier les dossiers de création, d'ouverture, de fermeture et de réouverture des établissements d'enseignement secondaire général ;
- d'évaluer les besoins des établissements secondaires en fournitures et en manuels scolaires ;
- de centraliser les rapports d'inspection et de contrôle pédagogique et administratif des établissements et structures déconcentrées de son ressort.

Article 14 : La Section Langue Etrangère, Partenariat et Relations Extérieures est chargée :

- d'initier un plan de dynamisation de l'enseignement des langues étrangères ;
- de proposer un plan d'amélioration de la qualité et de l'efficacité de l'enseignement secondaire en général et des langues étrangères ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des programmes et méthodes d'enseignement des langues étrangères ;
- d'initier la production endogène des manuels de langues ;
- d'évaluer l'enseignement des langues étrangères sur les apprenants au niveau de l'enseignement secondaire ;
- de suivre le partenariat entre les établissements d'enseignement secondaire général et les ONG nationales et internationales ;
- de suivre des relations de partenariat avec d'autres services et organisations évoluant dans le secteur de l'éducation.
- d'initier le jumelage entre les établissements d'enseignement secondaire nationaux et les établissements étrangers ;
- de suivre la mise en œuvre des projets avec les partenaires ;
- de développer une communication interne et externe performant au sein du service ; de collecter des documents dans le domaine de son ressort.

Article 15: La Division Evaluation des Apprentissages et Orientation Scolaire comprend :

- Une Section Information et Orientation Scolaire et Professionnelle ;
- Une Section Evaluation des apprentissages.
- Une Section Communication, documentation et recherches.

Article 16: La Division Evaluation des Apprentissages, Information et Orientation Scolaire est chargée :

- de participer à l'élaboration des projets de développement du service en matière d'information ;
- de participer à d'élaboration d'une politique de réglementation en matière d'organisation, de fonctionnement, de procédures et méthodes d'orientation dans les établissements publics et privés.
- de s'assurer de l'orientation scolaire des élèves ;
- d'étudier et de proposer des évaluations au niveau du sous secteur et du système éducatif ;
- de collecter toutes les informations relatives aux études, à la profession et à la connaissance du marché de l'emploi ;

- d'examiner les résultats des évaluations nationales notamment l'entrée en 7ème, le BEPC, le BAC et des classes intermédiaires ;

- d'examiner les possibilités de diversification des filières de formation dans l'enseignement secondaire général pour une insertion facile des apprenants dans la vie active ;

Article 17: La section Information, Orientation Scolaire et professionnelle est chargée :

- de proposer des outils de collecte des informations relatives à l'orientation scolaires ; de collecter la documentation relative à la connaissance des professions notamment aux études appropriées, modes d'accès, durée des études, conditions de travail, ainsi qu'aux fluctuations du marché de l'emploi ;
- de mener des études sur les aspirations professionnelles des apprenants et l'efficacité du système ;
- de proposer des systèmes de gestion pédagogique et d'orientation scolaire ;
- de proposer des outils d'identification des élèves manifestant un handicap dans l'apprentissage ;
- d'assurer et de suivre la formation des conseillers d'information et d'orientation ;
- de fournir les éléments nécessaires à la conception des instruments et outils de travail des conseillers d'information et d'orientation scolaire ;
- d'étudier les distorsions dans le système éducatif ;
- d'étudier et proposer les possibilités de diversification des filières de formation dans l'enseignement secondaire général.

Article 18: La Section Evaluation des Apprentissages est chargée :

- de collecter les informations sur l'évaluation des apprentissages dans son domaine de compétence ;
- de collecter les résultats des examens nationaux ainsi que les évaluations dans les classes intermédiaires ;
- d'identifier et suivre le progrès des élèves dans leur cursus scolaire par la création d'un fichier signalétique ;
- de procéder aux études d'évaluation des apprentissages au niveau du système éducatif ;
- de proposer des stratégies concernant l'évaluation des élèves handicapés.

Article 19: La Section Communication, Documentation et Recherche est chargée :

- de Collecter traiter et conserver toute la documentation concernant l'évaluation des apprentissages scolaires ;
- de proposer annuellement un rapport bilan déroulant les résultats des évaluations des apprentissages ;
- d'étudier les causes des échecs scolaires et leurs incidences sur le développement du système ;
- d'étudier les résultats atteints en termes de performances réalisées ;
- d'initier un périodique pour visualiser les résultats des évaluations des apprentissages au secondaire ;
- de capitaliser les acquis des évaluations des apprentissages de l'enseignement secondaire. de proposer un plan de communication ;
- de suivre la mise en œuvre des actions de communication les plus efficaces ;
- de rédiger les articles sur le fonctionnement des établissements d'enseignement secondaire ;
- de suivre la production de matériels et documents didactiques ;
- de suivre la mise en œuvre des actions de communication des clubs ou autre dans les établissements ;
- de proposer les différents supports de communication pour la médiatisation des activités des écoles.

CHAPITRE III : DISPOSITONS FINALES

Article 20: Les Chefs de Division et les Chefs de Section sont respectivement nommés par Arrêté et par Décision du Ministre en charge de l'Enseignement Pré- Universitaire, et de l'Education Civique, sur proposition du Directeur National de l'Enseignement Secondaire.

Article 21: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2249/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA CELLULE CADRE DES DEPENSES A MOYEN TERME.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, la Cellule Cadre des Dépenses à Moyen Terme de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration a pour mission d'appuyer la mise en oeuvre des politiques budgétaires du Département et d'en assurer le suivi.

A cet effet, elle est particulièrement chargée :

- d'aider à un meilleur arbitrage dans l'allocation des ressources au sein du Département ;
- de mobiliser, planifier et allouer des ressources dans son domaine de Compétence ;
- d'évaluer en rapport les Divisions des Affaires Financières l'exécution budgétaire de manière que celle-ci soit conforme aux priorités adoptées par le secteur ;
- de mettre en place avec la Coordination Nationale du Programme Sectoriel de l'Education un système d'information et de communication pour alimenter le processus budgétaire ;
- d'appuyer les structures déconcentrées dans l'élaboration et la budgétisation des Plans d'Actions Annuels Budgétisés ;
- de s'assurer de l'identification des besoins de formation du personnel chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget ;
- de participer à l'élaboration des programmes de formation des cadres impliqués dans le processus d'exécution de la dépense ;
- de participer à l'élaboration et à la planification des indicateurs de performance quantifiables et vérifiables de manière à informer les décideurs de l'impact des dépenses publiques.

Article 2: La Cellule Cadre des Dépenses à Moyen Terme est dirigée par un coordinateur, un coordinateur nommé par Arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique.

Le coordinateur dirige, anime, impulse, oriente, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la cellule.

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

Le Coordinateur Adjoint est particulièrement chargé :

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

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4: Pour accomplir sa mission, la Cellule Cadre des Dépenses à Moyen Terme comprend :

- un Service Cadrage ;
- un Service Modélisation et Analyses.

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

Article 6 : Le Service Cadrage est chargé :

- de tenir et mettre à jour la Base de Données Budgétaires de l'Education ;
- d'identifier les besoins en formation du personnel des services centraux et déconcentrés chargé de l'élaboration et de l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissements ;
- de proposer une clé de répartition des allocations des ressources en fonction des priorités et à la Gestion Axée sur les Résultats ;

- de suivre la mise en place du cadre de concertation autour du cadrage budgétaire sectoriel ;

- d'assister les structures dans l'élaboration et la budgétisation des Plans d'Actions Annuels Budgétisés, des Plans de Développement Institutionnel et des Plans de Développement Stratégique.

Article 7 : Service Modélisation et Analyses est chargé :

- de tenir et mettre à jour le modèle de simulation financière de l'éducation ;
- d'assurer la régionalisation du modèle de simulation pour ressortir les disparités entre les régions et les préfectures dans le cadre de l'atteinte des objectifs de la Scolarisation Primaire Universelle ;
- Procéder à des analyses et autres études spécifiques sur le financement et les coûts de l'éducation.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 8: Les chefs de Services sont nommés par Décision du Ministre en charge de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Coordinateur de la Cellule.

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 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2250/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'EDUCATION CIVIQUE.

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/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2010/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, la Direction Nationale de l'Education Civique a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière d'Education Civique 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 ;
- de mettre en place et de coordonner les programmes et projets permettant la systématisation de l'éducation civique en milieu éducatif formel et non formel ;
- de veiller à l'intégration de l'éducation civique aux politiques et structures de formation continue ;
- d'impulser et de soutenir la participation des familles, des Mass Médias, des Associations, des ONG et des Organisations de coopération bilatérale et multilatérale à la promotion de l'éducation civique ;
- de mettre en place un système permanent de formation des formateurs ;
- de mettre en place un système de suivi et d'évaluation de l'enseignement de l'éducation civique en milieu éducatif formel et non formel ;
- de diffuser des manuels et autres supports didactiques ;
- de concevoir et d'élaborer les plans de formation des formateurs ;
- de concevoir des stratégies de prévention et de gestion des violences en relation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller à la gestion et à la conservation des manuels élaborés et autres supports pour la pérennisation des acquis ;

- de promouvoir l'éducation civique scolaire et extra scolaire ;
- de coordonner, d'orienter et de planifier les activités des ONG et Associations à caractère civique.

Article 2 : La Direction Nationale de l'Education Civique 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, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des services 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 de l'Education Civique comprend :

- une Division Programmes et Formation ;
- une Division Promotion, Suivi et Evaluation des activités civiles.

Article 5 : La Division Programmes et Formation est chargée :

- de participer à la conception et à l'élaboration des plans de formation ;
- de participer à la production et à la diffusion des manuels et autres supports didactiques ;
- d'assurer l'apprentissage de la citoyenneté et la prévention des violences ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel de conception, d'encadrement et d'animation en matière d'éducation civique.

Article 6 : La Division Programmes et Formation comprend :

- une Section Formation ;
- une Section Education à la Citoyenneté et Prévention des Violences ;
- une Section Production et Diffusion des Supports Didactiques.

Article 7 : la Section Programmes et Formation est chargée :

- de procéder aux études d'identification et d'évaluation des besoins en matière de formation et perfectionnement des personnels ;
- d'initier des programmes de formation et de perfectionnement des formateurs ;
- d'initier des programmes et projets d'éducation civique en milieux éducatifs formel et non formel.

Article 8 : La Section Education à la Citoyenneté et Prévention des Violences est chargée :

- d'initier et encourager l'apprentissage de la citoyenneté en milieux éducatifs formel et non formel ;
- proposer des stratégies de gestion et de prévention des violences en milieux éducatifs formel et non formel ;
- fournir des éléments statistiques sur les cas de violence en milieux éducatifs formel et non formel.

Article 9 : La Section Production et Diffusion des Supports Didactiques est chargée :

- de fournir des éléments nécessaires à la production des manuels et tous autres supports de communication pouvant servir à diffuser les messages en éducation civique ;
- de proposer les stratégies de diffusion des supports didactiques ;
- d'assurer l'archivage des manuels et supports.

Article 10 : La Division Promotion, Suivi et Evaluation est chargée :

- de participer à la promotion de l'éducation Civique scolaire et extra scolaire ;
- d'organiser des cours et des campagnes d'information, de sensibilisation, d'éducation et de communication à la base ;
- d'assurer le contrôle et l'évaluation des activités civiles ;
- de participer à la mobilisation des ressources nécessaires pour la mise en oeuvre des programmes d'éducation civique ;
- d'orienter et planifier les activités des ONG et Associations à caractère civique sur le terrain.

Article 11 : La Division Promotion et Evaluation comprend :

- une Section Promotion des Activités Civiques ;
- une Section Evaluation et Suivi des Programmes ;
- une Section Appui aux ONG et Associations à caractère Civique.

Article 12 : La Section Promotion des Activités Civiques est chargée :

- de contribuer à l'organisation des cours et campagnes d'information, d'éducation et de communication ;
- d'encadrer et d'assister les formateurs et agents de relais de communication dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- d'aider à la mobilisation des moyens nécessaires à l'exécution et au suivi des programmes et projets.

Article 13 : La Section Evaluation et Suivi des Programmes est chargée :

- d'assurer le suivi, le contrôle et l'évaluation des programmes et projets ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation des investissements sur le terrain ;
- de constituer une banque de données statistiques.

Article 14 : La Section Appui aux ONG et Associations à caractère Civique est chargée :

- d'étudier les dossiers de création des ONG et Associations à caractère civique ;
- d'aider les ONG et association à caractère civique dans l'orientation et la planification de leurs activités ;
- d'assister les ONG et Associations dans l'évaluation de leurs activités.

CHAPITRE III : DISPOSITION FINALES

Article 15 : Les Chefs de Divisions et de Sections sont respectivement nommés par Arrêté et par Décision du Ministre de l'Enseignement Pré Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Directeur National.

Article 16 : Le présent Arrêté 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 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

ARRETE A/2013/2251/MEPU-EC/CAB/SGG DU 24 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU CENTRE PRE-UNIVERSITAIRE DE FORMATION A DISTANCE.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

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

ARRETE:

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Soys l'autorité du Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique, le Centre Pré-Universitaire de Formation à Distance de niveau hiérarchique équivalent à une Division de l'Administration centrale a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Département dans le domaine de la formation à distance et d'en assurer le suivi.

Acet effet, il est particulièrement chargé :

- de valoriser le statut institutionnel de la formation à distance ;
- d'intégrer les Technologies de l'Information et de la Communication dans la formation à distance ;
- de mettre en oeuvre des projets d'enseignement à distance ;
- d'établir des relations de partenariat avec les institutions et organismes similaires nationaux et internationaux ;
- d'orienter l'enseignement à distance en direction des enfants déscolarisés, des élèves et autres groupes d'apprenants.

Article 2 : Le Centre Pré-universitaire de Formation à Distance est dirigé par un Directeur nommé par Arrêté du Ministre Chargé de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique. Le Directeur dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du Centre.

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

Le Directeur Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Centre;
- d'assurer la coordination technique des Cellules du Centre;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Centre;
- 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 Centre Pré-Universitaire de Formation à Distance comprend :

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

Article 5: Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier.

Article 6: Le Service Administratif et Financier de niveau hiérarchique équivalent à une section de l'Administration Centrale est chargé :

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

Article 7 : Les Cellules Techniques sont :

- une Cellule Production du Matériel Pédagogique et Didactique;
- une Cellule Diffusion;
- une Cellule Suivi / Evaluation.

Article 8 : Les Cellules Techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à une section de l'Administration Centrale.

Article 9: La Cellule Production du Matériel Pédagogique et Didactique est chargée :

- d'assurer et suivre le traitement informatique des textes pédagogiques;
- d'assurer la mise en forme, la production et la reproduction du matériel didactique et pédagogique;
- de produire les supports audiovisuels du cours;
- de collecter, classer et archiver les documents de référence et les publications spécialisées dans le domaine de l'enseignement à distance.

Article 10: La Cellule Diffusion est chargée :

- d'emballer, d'étiqueter et de distribuer le matériel pédagogique et didactique;
- d'assurer la promotion des programmes de Formation à distance;
- de mettre en ligne les cours de formation à distance produits par le centre;
- d'organiser des émissions radiophoniques.

Article 11: La Cellule Suivi / Evaluation est chargée :

- de suivre et évaluer la formation des postulants;
- d'assurer la formation des tuteurs à leurs rôles d'encadreurs de proximité;
- d'organiser les rencontres de tutorat.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Les Chefs de Cellules sont nommés par Décision du Ministre de L'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Education Civique sur proposition du Directeur du Centre.

Article 13: Le présent Arrête qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Mai 2013

Dr Ibrahima KOUROUMA

MINISTERE DE L'HOTELLERIE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT

**ARRETE A/2013/2215/MHTA/CAB/SGG DU 22 MAI 2013,
PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA
DIRECTION NATIONALE DE L'HOTELLERIE.**

LE MINISTRE,

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, la Direction Nationale de l'Hôtellerie a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de la Politique du Gouvernement dans le domaine de l'hôtellerie et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir, d'élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'organisation des activités et prestations hôtelières et de veiller à leur application;
- de promouvoir l'investissement et encourager les opérateurs privés notamment les femmes et les jeunes dans le domaine de l'hôtellerie;
- de concevoir et d'élaborer les programmes et projets de développement de l'hôtellerie.
- de veiller à l'application des recommandations de la Politique Nationale du Tourisme et du Plan Stratégique de Développement durable du Tourisme;
- de délivrer les autorisations techniques d'exploitation des établissements hôteliers, de restauration et assimilés;
- d'assurer le secrétariat permanent de la Commission Nationale de Classement des Hôtels,
- de recevoir les dossiers de demande de construction, de rénovation, de transformation d'établissements hôteliers, de restauration et assimilés;
- de veiller à l'application des normes d'exploitation et à l'adéquation qualité/prix des prestations des établissements hôteliers et de restauration et assimilés;
- de veiller à la préparation technique des réunions, conférences, colloques, séminaires nationaux et internationaux relatifs au domaine de l'hôtellerie; de participer aux réunions, colloques, séminaire nationaux et internationaux;
- de veiller à la formation et au perfectionnement des différentes catégories du personnel hôtelier et de restauration;
- de favoriser l'emploi des femmes et des jeunes dans le domaine de l'hôtellerie;
- de participer à la préparation des contrats, conventions, accords bi et multilatéraux liant le Département aux partenaires nationaux, étrangers et internationaux ainsi que la ratification des accords et traités relevant de l'hôtellerie par les services compétents.

Article 2 : La Direction Nationale de l'Hôtellerie est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

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, la Direction Nationale de l'Hôtellerie comprend :

- des Divisions Techniques ;
- des Services Déconcentrés.

Article 5 : Les Divisions Techniques sont :

- une Division Etudes et Suivi ;
- une Division Réglementation et Contentieux ;
- une Division Formation et Partenariat,...

Article 6: La Division Etudes et Suivi est chargée :

- de superviser les études générales, techniques, économiques et financières relatives au développement et à la promotion hôtelière ;
- de participer à l'élaboration des stratégies de développement de l'hôtellerie ;
- de participer à la formulation des programmes et projets de développement du Secteur hôtelier ;
- de participer à l'élaboration de la Politique de tarification du service hôtelier ;
- d'examiner tous les dossiers de demande de construction, de rénovation et d'extension des établissements hôteliers, de restauration et assimilés ;
- de participer au suivi des programmes et projets de développement de l'hôtellerie des domaines publics et privés ;
- de participer à l'élaboration des Normes et Qualités du Secteur hôtelier.

Article 7 : La Division Etudes et Suivi comprend :

- une Section Etudes générales ;
- une Section Suivi et Evaluation ;
- une Section Normes et Qualités.

Article 8 : La Section Etudes Générales est chargée :

- de mener toutes les études liées au développement et à la promotion du Secteur hôtelier ;
- de procéder à des études ou enquêtes économiques ou financières nécessaires à une meilleure connaissance du secteur hôtelier ;
- de proposer des projets et programmes de développement de l'hôtellerie dans les domaines public et privé.

Article 9 : La Section Suivi et Evaluation est chargée :

- de suivre et d'évaluer les programmes et projets de développement du secteur hôtelier ;
- de proposer des outils de suivi et d'évaluation du secteur hôtelier ;
- de procéder à l'inventaire, à l'évaluation et à la classification du parc hôtelier et de restauration ;
- de procéder au recensement des hôtels, restaurants et établissements assimilés.

Article 10 : La Section Normes et Qualité est chargée :

- de suivre l'application des normes d'exploitation et l'adéquation qualité/prix des services hôteliers ;
- de suivre l'application des normes de prestation, d'hygiène et de sécurité dans les établissements hôteliers et de restauration ;
- de suivre l'application des mesures préventives concernant la santé et la sécurité des touristes ainsi que l'établissement des normes sanitaires pour les hôtels et les restaurants ;
- de procéder au classement des hôtels, restaurants et établissements assimilés.

Article 11: La Division Réglementation et Contentieux est chargée :

- de participer à l'élaboration de la réglementation relative à l'organisation des activités et prestations hôtelières ;
- de participer à la délivrance des Permis Techniques d'Exploitation des établissements hôteliers, de restaurations et assimilés ;
- de s'assurer de l'application des obligations contractuelles afin de prévenir des risques de conflits ;
- de régler à l'amiable ou au besoin par les Instances compétentes les contentieux.

Article 12: La Division Réglementation et Contentieux comprend :

- une Section Réglementation ;
- une Section Permis Technique d'exploitation ;
- une Section Contentieux.

Article 13 : La Section Réglementation est chargée :

- de suivre l'application des Textes législatifs et réglementaires régissant les activités hôtelières ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des Textes législatifs et réglementaires régissant les activités hôtelières ;
- de procéder à la vulgarisation des Textes législatifs et réglementaires régissant les activités hôtelières.

Article 14: La Section Permis Technique d'Exploitation est chargée :

- de recevoir et de centraliser les demandes d'ouverture des établissements hôteliers et de restauration ;
- d'indiquer les procédures à suivre et la nature des pièces du dossier à constituer ;
- de donner un avis sur le dossier de demande d'ouverture suite à une visite technique ;
- d'assurer le suivi des opérations d'ouverture y compris la délivrance du Permis Technique d'Exploitation.

Article 15: La Section Contentieux est chargée :

- de prévenir les contentieux pouvant subvenir dans le domaine de l'hôtellerie ;
- de procéder aux études des dossiers de contentieux ;
- de faciliter le règlement à l'amiable ou au besoin par les Instances compétentes.

Article 16: La Division Formation et Partenariat est chargée :

- de participer aux programmes de formation en faveur du Secteur hôtelier ;
- de participer à la formation continue dans le Secteur hôtelier pour l'amélioration de la qualité des services ;
- de participer à l'évaluation de la qualité de la formation ;
- d'apporter son appui - conseil au secteur privé dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets dans le domaine de l'hôtellerie.

Article 17 : La Division Formation et Partenariat comprend :

- Une Section Formation continue ;
- Une Section Suivi des projets ;
- Une Section Partenariat.

Article 18 : La Section formation continue est chargée :

- d'identifier les besoins en formation continue des professionnels du secteur hôtelier ;
- de proposer des programmes de formation en faveur des hôteliers ;
- de suivre la mise en œuvre du programme de formation ;
- d'évaluer les programmes de formation.

Article 19: La Section Suivi des Projets est chargée :

- de suivre la mise en œuvre des projets initiés dans le secteur hôtelier ;
- d'apporter appui conseil à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le secteur de l'hôtellerie ;
- d'assister les structures et les personnes intéressées dans l'étude et la mise en œuvre de leur projet.

Article 20: La Section Partenariat est chargée :

- d'identifier la nature du partenariat à mettre en œuvre pour le développement du secteur ;
- d'apporter son appui au secteur privé dans le cadre de la mise en œuvre des projets hôteliers ;
- d'encourager les partenaires au développement à apporter leur soutien à la promotion du secteur.

Article 21 : Les services déconcentrés sont :

- les Inspections Régionales de l'Hôtellerie ;
- les Sections Préfectorales de l'Hôtellerie ;
- les Sections communales de l'Hôtellerie.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 22: Les Chefs de Divisions et de sections sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat sur proposition du Directeur National de l'Hôtellerie.

Article 23: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2216/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DU TOURISME.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

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

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Hôtellerie du Tourisme et de l'Artisanat, la Direction Nationale du Tourisme a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en œuvre de la politique du gouvernement dans le domaine du Tourisme et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'organisation des activités et prestations touristiques et de veiller à leur application ;
- de diffuser les textes législatifs réglementaires régissant le tourisme ;
- de déterminer les objectifs et de rechercher les moyens nécessaires à l'optimisation du développement de l'industrie Touristique ;
- de délivrer les autorisations techniques d'exploitation des entreprises et activités Touristique ;
- de promouvoir l'investissement Touristique et encourager les opérateurs privés notamment les femmes et les jeunes évoluant dans le secteur ;
- de veiller à l'application et à l'adéquation qualité/prix des prestations des entreprises Touristiques ;
- de participer aux réunions, colloques, conférences, séminaires nationaux et internationaux relatifs au domaine de sa compétence ;
- de procéder à l'inventaire du patrimoine Touristique national ;
- de participer à la préparation et au suivi des contrats, convention et accords bi et multilatéraux engageant le département dans le domaine de sa compétence ;
- de concevoir et élaborer des programmes et projets de développement du tourisme ;
- de veiller à la formation et au perfectionnement des différentes catégories professionnelles de tourisme ;
- de donner des avis techniques relatifs à la délivrance des Agréments d'Agence de Voyages et de Tourisme, des Sociétés de transports touristiques, des interprètes et des accompagnateurs.

Article 2 : La Direction Nationale du Tourisme est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge du Tourisme, l'Hôtellerie et de l'Artisanat.

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, la Direction Nationale du Tourisme comprend :

- une Division Etudes et Réglementation ;
- une Division Coopération et Partenariat ;
- une Division Suivi et Evaluation.

Article 5 : La Division Etudes et Réglementation est chargée :

- de participer à la conception et à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux activités et professions touristiques ;
- de participer à la diffusion des textes législatifs et réglementaires régissant le tourisme ;
- de conduire les études générales, techniques, économiques et financières liées au secteur ;
- de participer à la conception du plan stratégique de développement durable du tourisme.

Article 6 : La Division Etudes et Réglementation comprend :

- une Section Etudes ;
- une Section Réglementation ;
- une Section Agrément.

Article 7 : La Section Etudes est chargée :

- de mener toutes les études liées au développement du tourisme ;
- de proposer des programmes et projets de développement du secteur ;
- de préparer des fiches techniques de projets dans le cadre de l'élaboration et de mise en œuvre du programme d'investissement public.

Article 8 : La Section Réglementation est chargée :

- de proposer les éléments concourants à la conception et à l'élaboration des textes régissant l'activité touristique ;
- de centraliser les textes législatifs et réglementaires régissant l'activité touristique ;
- de vulgariser les textes législatifs et réglementaires.

Article 9 : La Section Agrément est chargée :

- de centraliser les demandes d'agréments des agences de voyages et de tourisms, des sociétés de transport touristique et des guides ;
- de donner les indications sur les procédures à suivre et la nature des pièces des dossiers à constituer ;
- de vérifier les dossiers de demande d'Agrément suite à une visite technique ;
- d'assurer le suivi des opérations d'Agrément.

Article 10 : La Division Coopération et Partenariat est chargée :

- de participer à l'élaboration des dossiers de coopération technique bi et multilatéral ;
- de participer à la préparation des termes de référence et à l'établissement des dossiers d'appel d'offres et de consultation relatifs aux projets de coopération technique ;
- de participer à l'évaluation des accords de coopérations ;
- de participer à la préparation des instruments de ratification des accords et conventions en rapport avec les institutions concernées.

Article 11 : La Division Coopération et Partenariat comprend :

- une Section Coopération Technique
- une Section Promotion et partenariat
- une Section Formation.

Article 12 : La Section Coopération Technique est chargée :

- d'assurer le suivi des dossiers de coopération techniques bi et multilatérales ;
- de préparer les termes de références des dossiers d'appel d'offre et de consultation relatifs au projet de coopération technique ;
- d'évaluer les accords de coopération et de proposer toutes mesures visant à faciliter la mise en œuvre desdits accords ;
- de préparer les instruments de ratification ;
- de proposer toutes mesures visant à faciliter la mise en œuvre desdits accords.

Article 13 : La Section Promotion et Partenariat est chargée :

- de préparer les projets de partenariat et les conventions d'associations de joint-venture et jumelage ;
- de sensibiliser les opérateurs et les organisateurs professionnels aux programmes et projets régionaux et internationaux ;
- d'assurer les préparations techniques relatives aux voyages d'études, séminaires et ateliers à l'intention des professionnels.

Article 14 : La Section Formation est chargée :

- d'identifier les besoins en formation continue du secteur ;
- de préparer les programmes de formation en faveur des Guides et accompagnateurs de voyages ;
- d'évaluer et mettre en œuvre les programmes de formation.

Article 15 : La Division Suivi et Evaluation est chargée :

- de participer à la définition des critères d'évaluation des différentes activités touristiques ;
- de participer à la formulation des projets et programmes touristiques ;
- de s'assurer du suivi de l'état d'avancement des programmes et projets ;
- de participer à l'élaboration du Schéma Directeur du secteur ;
- de participer à l'élaboration des plans et stratégies de développement du secteur.

Article 16 : La Division Suivi et Evaluation comprend :

- une Section Suivi des Projets ;
- une Section Bases des Données ;
- une Section Evaluation.

Article 17 : La Section Suivi des Projets est chargée :

- d'identifier et de suivre les programmes et projets de développement touristiques ;
- d'assister les promoteurs dans la conduite de leurs projets ;
- de suivre la mise en oeuvre des projets.

Article 18 : La Section Base des Données est chargée :

- de recenser les projets du tourisme ;
- d'actualiser le répertoire des projets touristiques ;
- de vulgariser les résultats de recensement.

Article 19 : La Section évaluation est chargée :

de réaliser les études des projets en rapport avec les autres services impliqués ; de préparer les dossiers y afférents et à les soumettre à sa hiérarchie ;

de vulgariser les résultats de l'évaluation.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 20 : Les Chefs de Divisions et de Sections sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre de l'Hôtellerie, du tourisme et de l'artisanat sur proposition du Directeur National du Tourisme.

Article 21 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2217/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ARTISANAT.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 /évrier 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, la Direction Nationale de l'Artisanat a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de développement de l'Artisanat et d'en assurer le suivi. A cet effet, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et d'élaborer les textes législatifs et réglementaires et de veiller à leur application ;
- de contribuer à la prise en compte des Organisations artisanales dans les programmes et projets régionaux et internationaux ;
- d'organiser le recensement national des artisans et entreprises artisanales ;
- de contribuer à la création d'organisations professionnelles d'artisans conformément à la réglementation en vigueur ;
- de concevoir et de mettre en place des programmes et projets visant le développement de l'Artisanat ;

- de préparer la participation du Département en charge de l'Artisanat aux sessions des grandes commissions mixtes de coopération ;

- de prendre les mesures visant la préservation du patrimoine de l'Artisanat et la sauvegarde des métiers de l'artisanat d'art ;

- de favoriser le développement de l'artisanat par la création d'un cadre de concertation entre les intervenants dans le secteur ;

- de promouvoir la coopération bi et multilatérale dans le domaine de l'Artisanat ;

- d'œuvrer à la mise en place d'infrastructures d'appui aux artisans ;

- d'élaborer les normes et références techniques des produits artisanaux ;

- d'œuvrer à la codification des produits artisanaux ;

- d'œuvrer à l'actualisation des éléments de la Politique de Développement de l'Artisanat ;

- de participer aux foras, ateliers et conférences au niveau régional, sous-régional et international.

Article 2 : La Direction Nationale de l'Artisanat est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge du Tourisme, L'Hôtellerie et de l'Artisanat.

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.

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale de l'Artisanat comprend :

- une Division Etudes, Planification et statistiques ;

- une Division Réglementation et Encadrement ;

- une Division Infrastructures et Suivi ;

- une Division Coopération et Partenariat.

Article 5 : La Division Etudes, Planification et Statistiques est chargée :

- d'examiner les études visant à favoriser les possibilités d'investissements dans le secteur ;

- d'examiner les possibilités de développement des différentes filières du secteur ;

- de participer à l'élaboration de la nomenclature des différentes activités artisanal : 3 reconnues en République de Guinée ;

- de participer à l'élaboration des normes et références techniques des produits artisanaux ;

- de participer à la codification des produits artisanaux ;

- de diriger les opérations de recensement des artisans et entreprises artisanales ;

- de participer à l'actualisation du Schéma Directeur de Développement de l'Artisanat ;

Article 6 : La Division Etudes, Planification et Statistiques comprend :

- une Section Etudes ;

- une Section planification et Stratégies ;

- une Section Statistiques.

Article 7 : La Section Etudes est chargée :

- d'effectuer toutes les études relatives au secteur de l'artisanat ;

- d'assurer la codification des produits artisanaux ;

- d'effectuer la nomenclature des différentes activités artisanales.

Article 8 : La Section planification et Stratégies est chargée :

- d'assurer l'actualisation des éléments de la politique de développement de l'artisanat ;

- d'actualiser le Schéma Directeur de Développement de l'Artisanat ;

- de préparer la revue à mi-parcours de la lettre de politique de développement de l'artisanat ;

- de proposer les stratégies de mise en oeuvre des plans de développement du secteur.

Article 9 : La Section Statistiques est chargée :

- de préparer la réalisation du recensement national des artisans et entreprises artisanales ;
- d'assurer la production et la mise à jour des statistiques relatives au secteur ;
- d'effectuer la mise en place et la gestion de la base de données sur le secteur artisanal.

Article 10 : La Division Réglementation et Encadrement est chargée :

- de s'assurer de la tenue des Répertoires des artisans et des Registres des entreprises artisanales ;
- d'encadrer les activités des Services déconcentrés de l'artisanat, des organisations professionnelles et interprofessionnelles artisanales ;
- d'examiner les projets de textes juridiques et réglementaires régissant le secteur de l'artisanat ;
- de démultiplier les projets d'Appui aux Actions d'Auto promotion de l'Artisanat.

Article 11: La Division Réglementation et Encadrement comprend :

- une Section Réglementation et du Contentieux ;
- une Section Encadrement ;
- une Section Enregistrement.

Article 12: La Section Réglementation et du Contentieux est chargée :

- de proposer les éléments concourant à l'élaboration des textes juridiques et réglementaires régissant le secteur de l'artisanat ;
- d'assurer la vulgarisation des textes juridiques et réglementaires relatifs au secteur de l'Artisanat et de suivre leur l'application ;
- de suivre le règlement à l'amiable des conflits dans le domaine de l'Artisanat.

Article 13 : La Section Encadrement est chargée :

- d'étudier les rapports d'activités des services déconcentrés de l'Artisanat et d'en assurer le suivi ;
- de favoriser l'émergence d'organisations professionnelles et interprofessionnelles et d'assurer leur encadrement ;
- d'assurer la démultiplication des projets d'Appui aux Actions d'Auto promotion de l'Artisanat.

Article 14: La Section Enregistrement est chargée :

- d'éditer les Cartes professionnelles d'Artisans, les registres et répertoires de l'Artisanat ;
- d'assurer la mise à jour du répertoire national des artisans ;
- d'assurer la mise à jour du registre national des entreprises artisanales.

Article 15: La Division Infrastructures et Suivi est chargée :

- de participer à l'identification, à la délimitation et à la sécurisation des zones artisanales sur l'ensemble du territoire national ;
- de participer à la viabilisation des zones artisanales ;
- de participer à la mise en place d'infrastructures d'appui aux artisans ;
- de participer au suivi et à l'évaluation des programmes et projets de développement de l'artisanat.

Article 16: La Division Infrastructures et Suivi comprend :

- une Section Zones Artisanales ;
- une Section Infrastructures ;
- une Section Suivi/Evaluation

Article 17: La Section Zones Artisanales est chargée :

- d'identifier les zones artisanales ;
- de suivre la délimitation et la viabilisation des zones artisanales ;
- de sécuriser les zones artisanales.

Article 18: La Section Infrastructures est chargée :

- de faciliter la création de centres et de villages artisanaux ;
- d'assister les artisans dans les travaux de construction d'infrastructures individuelles et collectives ;
- d'assurer l'exécution des travaux de construction, de rénovation et d'extension initiés dans le cadre du développement de l'Artisanat.

Article 19: La Section Suivi /Evaluation est chargée :

- d'assurer le suivi et l'évaluation des programmes et projets de développement de l'artisanat ;
- de mettre en place un mécanisme de suivi/évaluation de la lettre de politique de développement de l'Artisanat ;
- d'évaluer l'impact des différentes interventions dans le secteur de l'Artisanat.

Article 20: La Division Coopération et Partenariat est chargée :

- de participer à la création et au renforcement de la coopération bi et multilatérale dans le domaine de l'Artisanat ;
- de faciliter le jumelage entre les Organisations Professionnelles d'Artisans de Guinée et leurs homologues des autres pays ;
- de participer à la recherche de financements des projets de développement de l'Artisanat auprès des partenaires intéressés.

Article 21: La Division Coopération et Partenariat comprend :

- une Section Coopération Technique ;
- une Section Promotion du Partenariat ;
- une Section Relations Extérieures.

Article 22 : La Section Coopération Technique est chargée :

- de suivre la mise en oeuvre des accords, contrats et conventions à passer entre l'Etat et les partenaires nationaux et étrangers dans le domaine de l'Artisanat ;
- d'étudier et de suivre les dossiers de coopération technique bi et multilatérale ;
- de proposer des plans de mobilisation de financements des projets de développement de l'Artisanat auprès des partenaires intéressés.

Article 23: La Section Promotion du Partenariat est chargée :

- d'appuyer la création et l'animation d'un cadre de concertation et d'échange d'expérience entre les intervenants dans le secteur ;
- d'appuyer les organisations et Institutions intéressées, les projets de partenariat et les conventions d'accords de partenariat.

Article 24 : La Section Relations Extérieures est chargée :

- d'assurer la promotion des relations entre les organisations professionnelles et Inter professionnelles d'artisans dans le cadre des échanges d'expériences ;
- d'initier des accords de jumelage entre les Fédérations d'artisans de guinée et celles des pays amis ;
- de rechercher les opportunités de financement en faveur des artisans.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 25: Les Chefs de Divisions et de sections sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat sur proposition du Directeur National de l'Hôtellerie.

Article 26: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2218/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES AMENAGEMENTS.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/1211PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, la Direction Nationale des Aménagements a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en œuvre de la Politique du Gouvernement dans le domaine des aménagements touristiques et artisanaux et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir, d'élaborer les textes législatifs et réglementaires et de veiller à leur application ;
- de concevoir et de mettre en exécution la stratégie d'aménagement touristique et artisanal du territoire national ;
- de concevoir et d'élaborer des projets bancables conformément aux orientations fondamentales du Plan Stratégique de Développement durable du Tourisme et du Schéma Directeur de l'Artisanat ;
- de concevoir et d'élaborer le programme de délimitation des zones touristiques et domaines artisanaux ;
- de concevoir et d'élaborer le guide de l'investisseur dans le secteur ;
- de veiller au désenclavement et à la viabilisation des principaux sites touristiques et domaines artisanaux du pays ;
- de veiller à la préparation technique des réunions, conférences, colloques et séminaires nationaux et internationaux relatifs au domaine de sa compétence ;
- d'assurer la mobilisation des ressources intérieures et extérieures en faveur du développement touristique et artisanal ;
- de favoriser la création et l'animation d'un cadre de concertation entre les intervenants dans le Secteur ;
- de participer à l'élaboration des programmes de promotion des investissements touristiques, hôteliers et artisanaux ;
- de participer à l'élaboration des normes de construction d'établissements touristiques ;
- de participer à la préparation des contrats, conventions et accords engageant le Département en matière d'aménagement touristique et artisanal ;
- de participer à la réception provisoire ou définitive des ouvrages réalisés ;
- de participer aux dépouillements des appels d'offres.

Article 2 : La Direction Nationale des Aménagements est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

Le Directeur National dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités du service.

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 Aménagements comprend :

- des Divisions Techniques ;
- des Services Déconcentrés.

Article 5 : Les Divisions Techniques sont :

- une Division Etudes et Réglementation ;
- une Division Aménagements, Infrastructures et Equipements ;
- une Division Promotion des Investissements.

Article 6 : La Division Etudes et Réglementation est chargée :

- de participer à la conception et à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires ;
- de participer à la formulation des éléments de la politique relative aux aménagements touristiques et artisanaux ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des aménagements touristiques et artisanaux ;
- d'apporter un appui conseil aux opérateurs dans la mise en place d'infrastructures touristiques, hôteliers et artisanaux.

Article 7 : La Division Etudes et Réglementation comprend :

- une Section Etudes ;
- une Section Réglementation ;
- une Section Contentieux.

Article 8 : La Section Etudes est chargée :

- de mener les études générales, techniques, économiques et financières liées aux aménagements touristiques et artisanaux ;
- d'examiner tous les dossiers d'études liés aux aménagements touristiques et artisanaux ;

- de proposer les éléments de la conception de la stratégie des aménagements touristiques et artisanaux.

Article 9 : La section Réglementation est chargée :

- de proposer les textes régissant les aménagements touristiques et artisanaux ;
- de centraliser les textes législatifs et réglementaires régissant les aménagements touristiques et artisanaux et d'en assurer le suivi ;
- de proposer des canaux de diffusion des textes législatif et réglementaire régissant les aménagements touristiques et artisanaux.

Article 10 : La Section Contentieux est chargée :

- de prévenir des contentieux pouvant naître dans le domaine des aménagements touristiques et artisanaux ;
- de procéder aux études des dossiers de contentieux ;
- de proposer un règlement à l'amiable des litiges et au besoin par les Instances compétentes.

Article 11 : La Division Aménagement, Infrastructures et Equipements est chargée :

- de participer à la supervision des travaux d'assainissement des zones touristiques et domaines artisanaux ;
- de participer à la conception et à l'élaboration des avant-projets de plans de construction d'infrastructures touristiques, hôteliers et artisanaux ;
- de proposer les types d'équipements adaptés pour l'exploitation des installations ;
- de participer à l'appréciation et à l'évaluation des dossiers techniques de projets soumis à l'approbation du Département ;
- de participer au suivi des projets publics et privés dans le secteur ;
- de participer à la préparation des termes de références des divers appels d'offres ou de consultation pour le choix des bureaux ou entreprises chargés de l'élaboration ou de l'exécution des projets publics du secteur ;
- de participer aux opérations de classification des établissements de tourisme.

Article 12 : La Division Aménagement, Infrastructures et Equipements comprend :

- une Section Formulation de projets ;
- une Section Evaluation et Suivi des opérations ;
- une section Aménagement et Equipements.

Article 13 : La Section Formulation de projets est chargée :

- d'étudier et de gérer les plans d'aménagement touristique et artisanal ;
- de proposer les mesures administratives requises contre toute violation des normes et procédures en vigueur ;
- de proposer des projets intéressant le secteur ;
- de vérifier la conformité des études techniques avec les Normes ou Modèles en vigueur ;
- de proposer la définition, la délimitation et la création des zones d'intérêt touristique et artisanal.

Article 14 : La Section Evaluation et Suivi des Opérations est chargée :

- d'évaluer les sites et domaines à forte densité touristique et artisanale ;
- d'assurer le suivi des projets et établissements en exploitation ;
- de suivre les activités de classement des établissements de tourisme, aux opérations de cession des domaines touristiques et artisanaux, ainsi que la réception provisoire et/ou définitive des ouvrages.

Article 15 : La Section Aménagement et Equipements est chargée :

- de suivre les plans d'aménagement touristique et artisanal ;
- d'identifier et d'inventorier les zones d'intérêt touristique et artisanal ;
- de suivre les travaux d'assainissement des zones touristiques et domaines artisanaux ;
- de proposer les types d'équipement adaptés pour l'exploitation des installations touristiques et artisanaux.

Article 16 : La Division Promotion des Investissements est chargée :

- de participer à la conception et à l'élaboration de la stratégie de promotion des investissements dans le Secteur ;
- d'apporter un appui conseil aux professionnels du secteur ;
- de participer à l'organisation d'ateliers, de tables rondes, de séminaires pour favoriser la mobilisation des ressources extérieures ;

- de participer à la conception et à l'élaboration du guide de l'investisseur dans le secteur.

Article 17: La Division Promotion des Investissements comprend:

- une Section Investissements;
- une Section Promotion;
- une Section Passation de marchés.

Article 18: La Section Investissements est chargée:

- de proposer les projets prioritaires susceptibles d'être financés par les secteurs public et privé;
- d'informer et de sensibiliser les secteurs public et privé sur l'importance des investissements à réaliser dans le Secteur;
- de collecter les données nécessaires à l'inscription du financement des projets de développement du secteur au Programme d'Investissement Public;
- de proposer les projets de budget.

Article 19: La Section Promotion est chargée:

- d'inciter les opérateurs nationaux et étrangers à investir dans le Secteur;
- d'informer et de sensibiliser les institutions de financement à accompagner les promoteurs privés dans la réalisation de leurs projets;
- d'inciter les investisseurs à développer des projets pilotes dans le secteur;
- d'assister les investisseurs dans leurs démarches jusqu'à la mise en oeuvre de leurs projets;
- de suivre le respect scrupuleux des obligations dévolues aux opérateurs quant à la fourniture préalable des études d'impact des projets touristiques, hôteliers et artisanaux.

Article 20: La Section Passation de marchés est chargée:

- de proposer les termes de références relatifs aux projets
- d'aménagement touristique et artisanal;
- d'étudier les cahiers de charges;
- d'établir les dossiers d'appel d'offres.

Article 21: Les Services Déconcentrés sont:

- les Inspections Régionales des Aménagements;
- les Sections Préfectorales des Aménagements;
- les Sections communales des Aménagements.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 22: Les Chefs de Divisions et les Chefs de Sections sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

Article 23: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2219/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, 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 des Structures des Services Publics;

Vu les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, l'Inspection Générale du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission de veiller à l'application de la législation et de la réglementation en vigueur en matière d'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

Ace titre, elle est particulièrement chargée:

- de contrôler et de suivre le fonctionnement des services centraux du département et d'en évaluer l'efficacité;

- de procéder à la vérification interne et à l'audit de la gestion des services sous tutelle et des projets rattachés;

- de porter à l'attention du Ministre, toutes remarques et suggestions de nature à améliorer les produits et prestations;
- de contrôler tous les engagements contractuels du département;
- d'inspecter les installations et les services fournis par les exploitants Touristiques, Hôteliers et Artisanaux;
- de répondre à toutes demandes d'expertises sollicitées par les services du département;
- de participer aux missions d'Audit qui concernent le département;
- de superviser les passations de service au sein du département;
- d'informer régulièrement le chef du département sur la situation d'ensemble du département;
- de s'assurer du respect des prix homologués par le département auprès des établissements touristiques, hôteliers et artisanaux;
- de participer aux commissions de dépouillement des offres
- de participer aux commissions de réception provisoire et définitive des travaux réalisés par les services et projets publics;
- de promouvoir des relations de coopération et d'échanges avec les institutions de contrôle du pays et de l'étranger;
- d'assurer la coordination technique des inspections régionales du département.

Article 2: Le domaine de compétence de l'Inspection Générale de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat s'étant sur:

- Les services centraux;
- Les services d'appui;
- Les services rattachés;
- Les établissements publics;
- Les services déconcentrés;
- Les projets sous tutelle.

Article 3: L'Inspection Générale du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat est dirigée par un Inspecteur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre de tutelle.

Article 4: L'Inspecteur Général dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de l'Inspection Générale.

Ace titre, il est chargé:

- d'élaborer le programme général annuel d'inspection et veille à son exécution;
- d'élaborer le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale;
- de tenir le tableau de bord de l'inspection;
- de participer dans les domaines de ses compétences aux actions de formation des agents relevant du département.

L'Inspecteur Général en sa qualité d'Inspecteur spécialisé participe aux missions de contrôle et d'inspection sectorielle. Il a compétence de saisir les tribunaux, le Procureur de la République et les services de sécurité et d'en rendre compte au Ministre chargé de l'hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

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

Il est particulièrement chargé:

- de planifier les missions de contrôle externe;
- de centraliser et d'analyser les rapports de mission transmis à l'Inspection Générale;
- d'Administrer le personnel et de gérer le matériel de l'Inspection Générale;
- de produire le rapport d'activités annuelles de l'Inspection Générale.

CHAPITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6: Pour accomplir sa mission, l'Inspection Générale du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat comprend:

- des Inspecteurs Divisionnaires;
- un Pool d'inspecteurs;
- un Pool de Contrôleurs.

Article 7: Les Inspecteurs Divisionnaires sont:

- l'Inspecteur Divisionnaire chargé des Investigations Economiques et Financières;
- l'Inspecteur Divisionnaire chargé de l'Hôtellerie;
- l'Inspecteur Divisionnaire chargé du Tourisme;
- l'Inspecteur Divisionnaire chargé de l'Artisanat.

Article 8: L'Inspecteur Divisionnaire chargé des Investigations Economiques et Financières est chargé de procéder à toutes les inspections, vérifications, enquêtes ou études qui se rapportent aux questions économiques, financières et Budgétaires du département ainsi que les entités sous tutelle.

Article 9: Les Inspecteurs Divisionnaires de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat sont chargés de veiller à l'application correcte de la réglementation dans leurs domaines respectifs.

Article 10: Les Inspecteurs sont chargés:

- d'effectuer les missions d'inspection et de contrôle au niveau des services et organismes relevant du département ou placés sous sa tutelle;
- d'élaborer des notes techniques visant à améliorer le rendement et l'efficacité des services inspectés.

Article 11: Les contrôleurs sont chargés du contrôle internes des services du Département. Ils accompagnent les Inspecteurs dans leur mission de d'inspection.

Article 12: Les Inspecteurs en mission ont accès à tous les lieux, matériels, pièces comptables, rapports, documents y compris ceux ayant un caractère confidentiel détenus par le service, organisme et entité soumis à leur contrôle.

Les Inspecteurs sont tenus au respect du secret professionnel et au droit de réserve.

Article 13: Les rapports des Inspecteurs doivent comporter les faits constatés et les propositions de mesures correctives.

Articles 14: Les Inspecteurs n'ont pas le pouvoir de décision. Toutefois, ils peuvent en cas de nécessité manifester et urgente, prescrire des mesures conservatoires à charge pour eux d'en rendre compte dans les meilleurs délais à l'autorité.

Article 15: Sur proposition de l'Inspecteur Général, suite à l'examen des rapports des Inspecteurs, le Ministre du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Artisanat peut saisir l'Agent Judiciaire de l'Etat pour rétablir l'Etat dans ses droits.

CHAPITRE III: DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE CONTROLE ET DE VERIFICATION

Article 16: L'Inspecteur Général veille au respect de la réglementation et de la déontologie en matière de Contrôle, l'Audit, d'Inspection et de Vérification.

Article 17: L'Inspecteur Général est ampliatore:

- les rapports d'audit, des rapports des commissaires aux comptes, des procès verbaux des conseils d'administration des sociétés à participation financière de l'Etat ou des entreprises publiques sous tutelle;
- les états financiers des organismes rattachés ou sous tutelle;
- des calendriers de la tenue des conseils d'administration des entités sous tutelle.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 18: Les Inspecteurs Divisionnaires, les Inspecteurs et contrôleurs sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat sur proposition de l'Inspecteur Général.

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

Conakry, le 22 Mai 2013
Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2220/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS DU BUREAU DE STRATEGIE ET DE DEVELOPPEMENT.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre en charge de l'hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, le Bureau de Stratégie et de Développement de niveau hiérarchie équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Département en matière des études et stratégies de développement dans le domaine de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat et d'en assurer le suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé

- de coordonner l'élaboration des stratégies de développement de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de coordonner l'élaboration des fiches projets du département ;
- d'élaborer des méthodologies d'évaluation des activités de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de concevoir et d'élaborer des projets et programmes relevant de la mission du Département ;
- de définir et de mettre en oeuvre et de développer un système intégré d'informations statistiques du secteur ;
- de participer à la négociation et au suivi des programmes de coopération technique du département ;
- de participer aux réceptions techniques des projets du Département ;
- de participer aux études et à l'élaboration des DAO des projets ;
- de participer à la recherche de financement des programmes et projets de développement de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de centraliser et traiter les informations statistiques du secteur ;
- de participer à la programmation, la mise oeuvre et au suivi des investissements dans le secteur de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- d'appuyer en matière de planification, les services déconcentrés et décentralisés ;
- 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 Stratégie de développement est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

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 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 dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités du Bureau ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités du Bureau ;
- 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 stratégie de Développement comprend des Départements Techniques.

Article 5 : Les Départements Techniques sont:

- le Département Etudes Générales et Programmation des Investissements ;
- le Département Planification, Stratégies de Développement et Suivi Evaluation.

Article 6: Les Départements Techniques sont de niveau hiérarchie équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale.

Article 7: Le Département Etudes Générales et Programmation des Investissements est chargé :

- de mener les études d'impact socio-économique des projets et programmes de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de proposer des fiches projets avec les services techniques du département ;
- de participer aux commissions d'analyse des offres de projets et programmes de développement de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de proposer des méthodologies d'évaluation des activités de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de préparer les programmes d'actions dans le secteur avec les services techniques concernés ;
- d'établir une banque de données du secteur ;
- de proposer des Avant Projets Sommaire des projets détaillés et des dossiers d'appel d'offre du secteur.

Article 8: Le Département Planification, Stratégies de Développement et Suivi Evaluation est chargé :

- de suivre et d'évaluer la mise en oeuvre des politiques, stratégies et des programmes sectoriels de développement ;
- de suivre et d'évaluer les indicateurs de performance des projets du département ;

- de proposer des programmes d'exécution des activités ;
- de centraliser et d'actualiser les données relatives à l'élaboration du tableau de bord des indicateurs de performances de projets et programmes ;
- d'évaluer les impacts ex-post des projets et programmes de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de suivre la conformité des propositions de projets par rapport au plan stratégique de développement du secteur de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- d'assurer le suivi de l'exécution physique et financière des projets d'élaboration du tableau de bord général.
- de suivre et évaluer les études techniques engagées par les partenaires de terrain.

CHAPITRE III : DISPOSITION FINALES

Article 9 : Les Chefs de Départements sont nommés par Arrêté du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat sur proposition du Directeur Général du Bureau d'Etudes et de Stratégie de Développement.

Article 10 : 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 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2221/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OFFICE NATIONAL DU TOURISME.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/1211/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. : L'Office National du Tourisme en abrégé "ONT" est un établissement public à caractère industriel et commercial doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

CHAPITRE I : MISSIONS

Article 2 : Placé sous la tutelle du Ministre en charge du Tourisme, l'Office National du Tourisme de niveau équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale a pour mission la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de promotion du Tourisme.

Acet effet, il est particulièrement chargé :

- de promouvoir le tourisme guinéen au plan national et international ;
- de Proposer des infrastructures et des produits conformes aux exigences du touriste ;
- de promouvoir le développement et entretenir un partenariat entre l'Office National du Tourisme et les organisations non gouvernementales évoluant dans le secteur ;
- de rechercher et de mobiliser les moyens de financement pour la promotion et le développement du tourisme ;
- de stimuler le tourisme domestique, les flux touristiques et les voyages touristiques en provenance des pays émetteurs ;
- d'organiser et de coordonner la participation de la Guinée aux Foires et Salons professionnels ;
- de participer au suivi de la gestion des réceptifs hôteliers et touristiques ;
- de participer aux opérations de classification des hôtels en relation avec les autres services compétents ;
- d'élaborer et d'assurer le suivi de l'exécution des contrats et conventions devant lier l'Office National du Tourisme à des tiers ;
- de s'assurer de l'amélioration des prestations des établissements et de restaurations ;
- de participer avec les services compétents aux actions de facilitation liées au séjour des touristes ;

- de participer à l'organisation avec les agences de voyages des circuits et excursions touristiques ;
- de participer à la mise en oeuvre des dispositions législatives réglementaires régissant le tourisme ;
- de participer à la campagne de sensibilisation des populations locales, des structures et personnes impliquées au fait touristique ;
- de participer au renforcement des capacités et compétences professionnelles en matière d'hôtellerie et du tourisme ;
- de participer à la formulation du produit, à l'élaboration et au test des circuits.

TITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 : L'Office National du Tourisme comprend :

- un Conseil d'Administration ;
- une Direction Générale.

CHAPITRE I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4 : L'Office National du Tourisme est administré par un Conseil d'Administration composé de cinq (5) membres ainsi qu'il suit :

- un représentant du Ministère de tutelle ;
- un représentant du Ministère des Transports ;
- un représentant du Ministère de l'Habitat ;
- un représentant de la Banque Centrale ;
- un représentant du Secteur professionnel du Tourisme.

Article 5 : Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par Décret du Président de la République sur proposition des Chefs des Départements concernés.

Article 6 : La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (3) ans renouvelables. Il est mis fin à la mission d'un membre du Conseil d'Administration lorsque :

- Il perd la qualité qui a justifié sa nomination ;
- L'autorité qui est à l'origine de sa désignation le demande ;
- Il n'a pas assisté à trois (3) réunions successives du Conseil d'Administration pour quelque raison que ce soit.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour une durée équivalente au restant à courir de son mandat dans les conditions prévues à l'article 13 de la loi L/93/021/CTRN du 06 Mai 1993, portant cadre institutionnel des établissements publics à caractère administratif.

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

- d'un président ;
- d'un vice-président
- d'un secrétaire.

Les représentants de l'autorité de tutelle ne peuvent en aucun cas être élus président ou vice président.

Article 8 : Le Directeur Général de l'Office National du Tourisme assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

L'agent comptable assiste dans les mêmes conditions aux réunions ou le Conseil d'Administration traite des questions financières.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses séances toute personne dont la compétence lui paraît utile.

Article 9 : Sous l'autorité, du Ministre en charge du Tourisme, le Conseil d'Administration prend toutes décisions concernant les objectifs, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'Office National du Tourisme.

Il délibère notamment dans les matières suivantes :

- l'élaboration du règlement intérieur de l'Office National du Tourisme ;
- le programme annuel d'activités ;
- le programme pluriannuel d'investissement ;
- le budget annuel et les rectificatifs en cours d'année ;
- le taux de rémunération des prestations de services offertes par l'Office ;
- le compte de chaque exercice et l'affectation des résultats ;
- les emprunts ;
- l'affectation des moyens matériels, humains et financiers ;
- les marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- l'acceptation ou non des dons et legs ;
- l'approbation du rapport annuel d'activités.

Article 10 : Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses attributions au Directeur Général de l'Office. Dans ce cas, il notifie par écrit, les limites et les conditions de cette délégation.

Section 1: FONCTIONNEMENT

Article 11: Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire au moins une fois par semestre, à une date fixée par son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire.

Article 12: La convocation aux réunions est envoyée par le secrétaire du bureau du Conseil d'Administration, au moins quinze jours avant la date prévue pour la réunion. La lettre de convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

La convocation est envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception soit remise directement à son destinataire contre accusé de réception.

Toutefois, la première réunion consécutive à la constitution du Conseil d'Administration est convoquée par le chef du Département en charge du Tourisme.

Son ordre du jour comporte exclusivement l'élection du bureau du Conseil d'Administration.

Article 13: Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres sont au moins présents ou représentés. La présence aux réunions du conseil d'administration est obligatoire. Exceptionnellement, un membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre du conseil d'administration. La procuration qu'il donne n'est valable que pour une seule réunion qu'elle précise.

Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer, quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 14: Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Si la majorité n'a pas pu être obtenue, une nouvelle délibération a lieu.

Article 15: Le secrétaire consigne dans un registre spécialement destiné à cet effet, le procès-verbal des réunions et délibérations signées par le Président et le secrétaire.

Le secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tous documents concernant le Conseil d'Administration.

Article 16: Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent, en aucun cas préserver un intérêt ou occuper une fonction dans les entreprises traitant avec l'Office National du Tourisme, dans le cadre des travaux ou fournitures de service.

Article 17: Les membres du conseil d'administration bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour leur présence aux réunions du conseil.

Le taux de cette indemnité est déterminé par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE II: LA DIRECTION GENERALE

Article 18: L'Office National du Tourisme est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge du Tourisme.

Le Directeur Général assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration.

Article 19: Le Directeur Général représente l'Office National du Tourisme, assure le recrutement du personnel nécessaire, soit directement par contrat de travail, soit en demandant le détachement ou la mise à disposition de fonctionnaires.

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, il exerce le pouvoir disciplinaire, licencie ou remet à la disposition des administrations d'origine les agents placés sous ses ordres.

Sous réserve des dispositions contraires, notamment en ce qui concerne l'agent comptable, il nomme à tous les postes.

Article 20: Dans le cas de la réglementation régissant les établissements publics à caractère administratif, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les limites éventuellement fixées par le conseil d'administration, il signe les contrats, conventions, baux et marchés qui engagent l'Office National du Tourisme.

Article 21: Il prépare les projets de budget, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'Administration. Il représente l'Office en justice et vis-à-vis des tiers. Il est ordonnateur du budget de l'Office.

Article 22: Il présente chaque année au Conseil d'Administration un rapport d'activités générales qui détaille les actions entreprises par l'Office, ses résultats, le cas échéant, les transformations internes qu'il a subi et sa situation actuelle. Le Conseil d'Administration précise la forme que ce rapport doit revêtir et son contenu.

Article 23: 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 National Général Adjoint est particulièrement chargé:

- d'assister le Directeur Général 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 Général dans le cadre du service.

CHAPITRE III: STRUCTURE

Article 24: Pour accomplir sa mission, l'Office National du Tourisme comprend :

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

Article 25: Le Service d'Appui est le Service Administratif et Financier.

Article 26: Le Service Administratif et Financier de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale est chargée :

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

Article 27: Le Service Administratif et Financier comprend :

- une Cellule Personnels ;
- une Cellule Matériels et Equipements ; une Cellule Finances et Comptabilités.

Article 28: Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 29: La Cellule Personnel est chargée :

- de gérer les dossiers des personnels fonctionnaires et contractuels de la Fonction Publique en relation avec la division des ressources humaines du département ;
- d'assurer le suivi du dossier de chaque travailleur contractuel ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement des personnels ;
- d'assurer le suivi de la paie des travailleurs contractuels ;
- de promouvoir un climat d'entraide et de solidarité au sein du personnel.

Article 30: La Cellule Finances et Comptabilités est chargée :

- d'exécuter le budget de l'Office ;
- de recouvrer les taxes parafiscales et d'assurer le suivi des comptes de l'Office ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des dossiers relatifs aux subventions ;
- de tenir les documents comptables ;
- de préparer les états financiers de l'Office.

Article 31: La Cellule Matériels et Equipements est chargée :

- de gérer l'ensemble des matériels et des équipements de fonctionnement de l'Office ;
- de tenir l'inventaire des stocks et des fournitures
- d'entretenir régulièrement les locaux et les équipements

Article 32: Les Départements Techniques sont :

- un Département Patrimoine Touristique et Hôtelier ;
- un Département Promotion Intérieure ;
- un Département Promotion Extérieure.

Article 33: Les Départements sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une division de l'Administration Centrale.

Article 34: Le Département Patrimoine Touristique et Hôtelier est chargé :

- de participer au renforcement des capacités ;
- d'assurer la collecte d'investissement touristique ;
- de s'assurer des conditions optimales de fréquentation des sites touristiques ;
- de s'assurer de la tenue à jour du répertoire national des sites touristiques ;
- de s'assurer de l'amélioration des prestations des établissements hôteliers ;
- de s'assurer de la tenue à jour du répertoire national des sites touristiques, des établissements hôteliers et de restauration ;
- d'appuyer les opérateurs du secteur ainsi que les personnes physiques ou morales qui oeuvrent au développement durable du tourisme et de l'hôtellerie.

Article 35 : Le Département du Patrimoine Touristique et Hôtelier Comprend :

- une Cellule Sites Touristiques ;
- une Cellule Parcs Hôteliers ;
- une Cellule Contrats et Conventions.

Article 36: La Cellule Sites Touristiques est chargée :

- d'assurer le suivi de l'existence des meilleures conditions d'accès, d'entretien et de sécurité des sites visités ;
- de tenir à jour le répertoire national des sites touristiques ;
- de vulgariser les textes en rapport avec la promotion sites touristiques.

Article 37: La Cellule Parcs Hôteliers est chargée :

- de tenir à jour le répertoire national des Etablissements hôteliers et de restauration ; de suivre les prestations hôtelières ;
- de vulgariser les textes en rapport avec la promotion hôtelière.

Article 38: La Cellule Contrats et Convention est chargée :

- de suivre l'exécution de tous les accords, protocoles et conventions devant lier l'Office National du Tourisme à des tiers dans le cadre de ses activités commerciales ;
- de suivre le respect de l'application des Contrats et Conventions de suivre la mise en place des facilitations touristiques.

Article 39: Le Département Promotion Intérieure est chargé :

- de participer à des manifestations touristiques et à toutes autres actions promotionnelles et de sensibilisation à l'échelle nationale ;
- d'assurer la supervision des activités du bureau d'Accueil à l'aéroport ;
- de participer à la formulation des produits touristiques ;
- d'assurer la supervision des activités du Bureau d'accueil à l'aéroport ;
- de maintenir les contacts nécessaires avec les hôtels et les Agences de voyages dans le cadre de la promotion et de la commercialisation des produits ;
- de participer à la promotion du tourisme domestique à travers le voyage des nationaux et des étrangers résidents à l'intérieur du pays ;
- de participer à l'élaboration de guides, dépliants et films sur le tourisme en Guinée.

Article 40: Le Département Promotion Intérieure comprend :

- une Cellule Tourisme Durable et Associations Locales ;
- une Cellule Accueil et Informations Touristiques ;
- une Cellule Circuits Touristiques.

Article 41: La Cellule Tourisme Durable et Associations Locales est chargée :

- de procéder à la sensibilisation et à l'installation des associations locales de tourisme ;
- d'assurer le suivi des activités des associations locales et autres organismes évoluant dans le secteur ;
- de mener des actions de sensibilisation générale pour une meilleure prise en compte du phénomène touristique.

Article 42: La Cellule Circuits Touristiques est chargée :

- de suivre le respect des dispositions législatives et réglementaires en matière de facilitation et de séjour des touristes ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration de guides, dépliants et films sur le tourisme en Guinée ;
- de fournir toutes les informations liées à l'accueil et au séjour des touristes.

Article 43: La Cellule Accueil et Informations Touristiques est chargée :

- de suivre la mise en place d'un mécanisme d'accueil des touristes aux points d'entrée du territoire ;
- de suivre le bon déroulement des formalités aéroportuaires aux arrivées et départs des touristes ;
- de fournir toutes les informations liées à l'accueil et au séjour des touristes ;
- de suivre les actions de sensibilisation aux faits touristiques auprès des cadres et agents travaillant dans l'espace aéroportuaire, des partenaires et au niveau des différents points d'entrée du territoire.

Article 44: Le Département Promotion Extérieure est chargé :

- de participer à la préparation de l'Office National du Tourisme aux Foires et Salons professionnels ;
- de suivre la mise en place des produits touristiques guinéens sur les grands réseaux commerciaux ;
- de suivre les relations avec les tours opérateurs ;
- de participer en relation avec les agences de voyages des excursions en vue d'une meilleure connaissance du produit ;
- de mettre en place un système de partenariat avec les opérateurs privés ;
- d'oeuvrer à une meilleure représentativité de l'Office National du Tourisme à l'extérieur ; d'établir un partenariat fécond avec les agences de communication pour mieux inciter les médias, presses professionnelles et le réseau des Tours Opérateurs pour la vente de la Destination Guinée.

Article 45 : Le Département Promotion Extérieure comprend : une Cellule Foires et Expositions ;

- une Cellule matériels et Documents de Promotion ;
- une Cellule Communication et Traduction.

Article 46 : La Cellule Foires et Exposition est chargée :

- de préparer la participation de l'Office National du Tourisme ainsi que les opérateurs privés aux foires et salons professionnels à l'extérieur du pays ;
- d'assurer la promotion et la vente des produits touristiques dans les différents foires et salons ;
- d'assister les personnes physiques ou morales du secteur privé qui oeuvrent pour la promotion du tourisme ;
- d'établir un partenariat fécond avec les opérateurs privés pour une meilleure présentation des produits à l'extérieur.

Article 47 : La Cellule Matériels et Documentation de promotion est chargée :

- de réaliser les documents de promotion ;
- d'assister les agences de voyages et autres intervenants dans la conception des supports Promotionnels ;
- de doter l'Office National du Tourisme de matériels appropriés et de qualité pour la promotion ;
- de renouveler la banque des données à l'Office National du Tourisme ;
- de mettre en place des archives et entretenir les supports promotionnels.

Article 48 : La Cellule Communication et Traduction est chargée :

- de prendre contact avec les tours opérateurs, vendeurs de destination ;
- de maintenir les outils de communication ;
- de gérer le site Web de l'Office National du Tourisme ;
- de favoriser les communications de presse ;
- d'établir un plan de communication et d'organiser les différentes tables rondes avec les partenaires.

Article 49: Les Services Déconcentrés sont les Délégations Régionales de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

CHAPITRE IV: GESTION ADMINISTRATIVE

Article 50: L'Office est composé :

- de personnel fonctionnaire ;
- de personnel temporaire.

Article 51: Le personnel fonctionnaire est régi par le Statut Général de la Fonction Publique.

Le personnel temporaire est régi par le Code du travail, la Réglementation en vigueur et le Règlement intérieur du Service.

L'organisation et le fonctionnement des différents services sont complétés par le Règlement intérieur du Service.

Article 52: Le personnel temporaire est recruté par le Directeur Général conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V: GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE

Article 53: Pour son fonctionnement, l'Office dispose d'un patrimoine composé de biens meubles, immeubles et équipements mis à disposition par l'Etat ou apportés par des partenaires au développement.

Article 54: Un inventaire des terrains, des bâtiments et équipements propres à l'Office, avec indication de leurs valeurs et de leurs durées d'amortissement sera dressé par le Directeur Général et visé par le Ministre de tutelle.

Les biens du Service sont insaisissables.

Article 55: Pour son fonctionnement, l'Office dispose des ressources suivantes: les subventions de fonctionnement et d'investissement reçues du budget de l'Etat;

- les recettes diverses reçues dont entre autres des activités touristiques, de recherche scientifique professionnelle, de prises de vues professionnelles;
- de la vente des produits promotionnels;
- les financements extérieurs de la coopération internationale;
- les taxes parafiscales directement affectées;
- les dons et legs;
- les emprunts;
- les contreparties affectées par le Budget National de Développement pour les projets exécutés par de l'Office, avec un Financement Extérieur.

Article 56: Les charges de l'Office sont:

- les dépenses de fonctionnement du Conseil d'Administration y compris les indemnités versées à ses membres;
- les salaires et indemnités de tout le personnel, et toutes les charges qui lui incombent en rapport avec leur structure et leur droit, y compris le personnel contractuel, le personnel fonctionnaire incluant le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint;
- les achats de véhicules, équipements et matériels d'exploitation technique, scientifique et administrative;
- le paiement de tout le matériel, des travaux et des services;
- les loyers des locaux et les matériels pris en location, les prestations que le service prend en charge;
- le remboursement des emprunts;
- les dépenses d'investissement;
- les dépenses d'équipement;
- les dépenses de fonctionnement des équipements du Service: carburant, eau, électricité, téléphone, connexion Internet, matières diverses, entretien, maintenance et charges d'amortissement;
- les charges financières éventuelles.

Article 57: L'Office dispose de Subventions annuelles du Budget Général de l'Etat. Elles sont versées à un compte ouvert au nom de l'Etablissement et gérées par le Service Administratif et Financier dans les conditions fixées par Arrêté du Ministre en charge des Finances.

L'Office bénéficie de l'appui des établissements hôteliers dans le cadre des accords conclus en vue du renforcement de ses capacités.

Article 58: La comptabilité de l'Office est tenue par le Service Administratif et Financier selon les règles de la Comptabilité Publique régissant les Etablissements Publics.

L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Les comptes, ainsi que le bilan, sont arrêtés avant le 31 mars de l'année suivant celle à laquelle ils se rapportent.

Les comptes devront être organisés de façon à permettre une distinction entre les charges et les éléments relatifs aux ressources générées par le Service, les charges et les éléments relatifs à l'activité administrative.

Article 59: La mission est de vérifier les documents comptables du Service en vue de certifier la régularité et la sincérité des états financiers de fin d'exercice.

Le Commissaire aux Comptes est chargé de faire un rapport au Conseil d'Administration sur la situation financière du service, son bilan et ses comptes. Le rapport du Commissaire aux Comptes est soumis au Conseil d'Administration au plus tard à la fin du premier trimestre de l'année qui suit l'exercice en considération. Le Conseil d'Administration en accuse réception. A l'examen des résultats de ses rapports, le Conseil d'Administration précise les actions nécessaires de suivi de mise en oeuvre d'éventuelles actions consécutives à cet examen,

CHAPITRE VI: TUTELLE ET CONTROLE

Article 60: La tutelle sur les organes et sur les actes de l'Office est exercée par le Ministère de tutelle, conformément aux dispositions des présents Statuts par voie de:

- nomination;
- autorisation préalable;
- approbation;
- suspension;
- annulation ou substitution.

Article 61: Les modalités de gestion financière, budgétaire et comptable de l'Etablissement sont détaillées dans le Règlement Intérieur, conformément aux textes généraux qui définissent les principes de gestion des Etablissements Publics.

Article 62: Lorsque l'autorisation préalable est requise, la décision ne peut être mise en oeuvre avant que l'autorité de tutelle ait donné cette autorisation de façon explicite et expresse. Conformément aux articles 241 et 247 du Décret 91/032/PRG/SGG du 26 Février 1991, sont soumis à l'autorisation préalable:

- l'aliénation des biens immobiliers;
- l'émission des emprunts.

Article 63: L'accord préalable doit être donné par l'autorité de tutelle dans un délai de quinze jours suivant la réception du procès verbal du Conseil d'Administration. Si l'autorité n'a pas fait connaître sa décision avant l'expiration de ce délai, l'accord est réputé acquis et la décision peut être mise en oeuvre.

Sont soumis à l'accord préalable:

- l'acceptation des dons assortis de charges et de conditions;
- l'exécution des plans d'action annuels.

Article 64: Toutes les autres délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires sauf opposition de l'autorité de tutelle. Cette dernière ne peut faire opposition que dans les cas suivants:

- la décision met en cause ou compromet l'exécution de la mission confiée à l'Office;
- la décision est contraire ou l'orientation prise est contraire aux orientations de la politique générale du Gouvernement;
- la décision est contraire aux lois et règlements nationaux et à la réglementation interne de l'Office;
- la décision compromet l'équilibre financier du Service.

L'opposition doit être notifiée dans un délai de quinze jours suivant la réception du procès verbal. L'autorité de tutelle doit motiver les raisons de l'opposition et le cas échéant, proposer une solution de remplacement.

L'opposition suspend l'application de la décision. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer de nouveau. Si la nouvelle décision fait à nouveau l'objet d'une opposition, elle est soumise alors au Conseil interministériel.

L'autorité de tutelle peut en outre, annuler par acte motivé toute décision contraire aux lois et règlements.

Article 65: Lorsque le budget adopté par le Conseil d'Administration n'a pas pris en compte les dépenses obligatoires, l'autorité de tutelle met le Conseil en demeure de procéder à leur inscription. Si cette mise en demeure reste sans effet, elle procède à l'inscription d'office.

Sont obligatoires les dépenses qui découlent nécessairement et directement:

- d'un contrat ou d'une convention déjà approuvée;
- de l'application du Statut du personnel;
- d'une décision de Justice.

Article 66: Le Conseil d'Administration rend compte de ses activités à l'autorité de tutelle. Il lui adresse un exemplaire du procès verbal de chaque réunion et lui fournit un rapport annuel d'activités.

CHAPITRE VII: DISPOSITIONS FINALES

Article 67: Les Chefs de Département, de Cellules et les Délégués Régionaux sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Hôtellerie du Tourisme, et de l'Artisanat sur proposition du Directeur Général de l'Office National du Tourisme.

Article 68: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2224/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, 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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Sous l'autorité du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, 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 Sectorielle du Département en matière de Communication, de Documentation et d'Archivage.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de concevoir et d'élaborer la nomenclature des documents et archives ;
- d'assurer la diffusion des documents produits par les Directions et Services Techniques du Département ;
- de veiller à l'archivage et à la conservation des documents produits par les Directions et Services Techniques du Département ;
- de concevoir et d'élaborer l'Annuaire des hôtels et des sites touristiques ;
- de constituer la documentation nécessaire à l'usage des agents ;
- d'éditer les recueils de textes ;
- de participer à toute campagne de vulgarisation des textes législatifs et réglementaires ;
- de s'assurer de la traduction de la documentation ;
- de s'assurer de l'édition du bulletin d'information périodique ;
- de développer et de gérer la bibliothèque du Département ;
- de gérer le site Web du Département ;
- d'organiser les Conférences de presse du Département.

Article 2 : Le Service Communication, Documentation et Archives est dirigé par un Chef de Service nommé par Arrêté du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

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 Communication, Documentation et Archives comprend :

- une Cellule Communication-Traduction ;
- une Cellule Documentation ;
- une Cellule Archives.

Article 4 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 5 : La Cellule communication-Traduction est chargée :

- de collecter et de traiter toutes les informations relatives aux activités du Secteur ;
- de préparer les conférences de presse du Département ;
- D'assurer la couverture médiatique des activités du Département ;
- de tenir le site web du Département ;
- d'assurer la traduction de tout document mis à sa disposition.

Article 6 : La Cellule Documentation est chargée :

- d'assurer la tenue de la documentation du Département ;
- d'assurer l'édition du Bulletin interne d'Information ;
- d'identifier les revues spécialisées et toutes autres documentations relatives au Secteur de l'Hôtellerie du Tourisme et de l'Artisanat ;

Article 7 : La Cellule Archives est chargée :

- d'assurer la collecte, le traitement, le pré-archivage et l'archivage des documents ;
- de classer et de conserver les documents ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration de la nomenclature des documents et Archives.

CHAPIRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 8 : Les Chefs de Cellules sont nommés par Décision du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat sur proposition du Chef de Service Communication, Documentation et Archives.

Article 9 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2225/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OBSERVATOIRE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat, l'Observatoire du Tourisme et de l'Artisanat, 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 en matière de collecte, de traitement et de diffusion de l'information statistique dans les domaines du Tourisme et de l'Artisanat.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- de concevoir et d'élaborer un répertoire des sites touristiques ;
- d'assurer la diffusion des données statistique sur les secteurs de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de contribuer à la vulgarisation des recommandations de l'Organisation Mondiale du Tourisme en matière de Statistiques du Tourisme ;
- d'assurer la fourniture aux structures locales et étrangères publiques ou privées des informations qui permettent d'orienter leurs actions ;
- d'élaborer et mettre en oeuvre, en partenariat avec d'autres Départements, le Compte Satellite du Tourisme ;
- de constituer une banque de données statistiques résultant de la collecte et de l'analyse des informations fournies par les institutions publiques et privées intervenant dans les secteurs de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- d'apprécier les études quantitatives menées par les bureaux d'études dans les domaines de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de définir, mettre en oeuvre et de développer un système intégré d'informations statistiques et qualitatives dans les domaines de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- de fournir au Département les informations statistiques permettant de relever les tendances dans l'application des mesures.

Article 2 : L'Observatoire National du Tourisme et de l'Artisanat est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret sur proposition du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

Le Directeur Général dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de l'Observatoire.

Article 3: Le Directeur Général de l'Observatoire National du Tourisme et de l'Artisanat 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 l'Observatoire ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de l'Observatoire ;
- 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, l'Observatoire du Tourisme et de l'Artisanat comprend :

- des Départements Techniques ;
- des Services Déconcentrés.

Article 5 : Les Départements sont :

- un Département Statistique du Tourisme ;
- un Département Statistique Hôtelière ;
- un Département Statistique de l'Artisanat.

Article 6: Les Départements sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale.

Article 7 : Le Département Statistique du Tourisme est chargée :

- de s'assurer de la collecte des données statistiques ;
- de participer à l'élaboration du répertoire des sites touristiques ;
- de participer à la définition et au développement d'un système intégré d'informations statistiques sur le Tourisme.

Article 8 : Le Département Statistique du Tourisme comprend :

- Une Cellule Collecte des Données Statistiques du Tourisme ;
- Une Cellule Traitement Informatique et Analyse ;
- Une Cellule Archivage.

Article 9 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Article 10: La Cellule Collecte des Données Statistiques du Tourisme est chargée :

- de collecter toutes les données statistiques et qualitatives du tourisme ;
- de tenir à jour la base de données statistique et qualitative du tourisme ;
- de fournir les éléments nécessaires à la définition et au développement d'un système intégré d'informations statistiques sur le tourisme.

Article 11: La Cellule Traitement Informatique et Analyse est chargée :

- d'élaborer les masques de saisie de tous les supports de collecte de données statistiques et qualitatives dans le domaine du tourisme ;
- de développer un système intégré d'informations statistiques et qualitatives sur le Tourisme ;
- d'assurer la saisie, le traitement informatique et l'édition des tableaux ;
- de procéder à l'analyse préliminaire des résultats.

Article 12: La Cellule Archivage et Diffusion est chargée :

- de procéder à l'archivage de tous les résultats sur des supports magnétiques et documentaires ;
- de communiquer les données du tourisme via le site officiel du Département ;
- de fournir les données après autorisation, à la base de données de l'OMT, aux chercheurs, aux étudiants ou à tout autre demandeur ayant reçu l'autorisation de l'Autorité.

Article 13: Le Département Statistiques Hôtelières est chargée :

- de s'assurer de la collecte des données statistiques des établissements hôteliers ;
- de s'assurer de la collecte des données statistiques hôtelières ;
- de participer à l'élaboration du répertoire des Établissements hôteliers ;
- de participer à la définition et au développement d'un système intégré d'informations statistiques sur les Établissements hôteliers.

Article 14: Le Département statistiques Hôtelières comprend :

- La Cellule Collecte des Données Statistiques Hôtelières ;
- La Cellule Traitement Informatique et Analyse ;
- La Cellule Archivage et Diffusion.

Article 15: La Cellule Collecte des Données Statistiques Hôtelières est chargée :

- de collecter toutes les données statistiques et qualitatives sur les établissements hôteliers ;
- de tenir à jour la base de données statistique et qualitative des établissements hôteliers ;
- de fournir les éléments nécessaires à la définition et au développement d'un système intégré d'informations statistiques sur les établissements hôtelier.

Article 16: La Cellule Traitement Informatique et Analyse est chargée :

- d'élaborer les masques de saisie de tous les supports de collecte de données statistiques et qualitatives dans le domaine de l'hôtellerie ;
- de développer une base de données statistique et qualitative sur l'Hôtellerie ;
- de disposer d'un répertoire hôtelier régulièrement mis à jour ;
- d'assurer la saisie, le traitement informatique et l'édition des tableaux ; de procéder à l'analyse préliminaire des résultats.

Article 17 : La Cellule Archivage et Diffusion est chargée :

- de procéder à l'archivage de tous les résultats sur des supports magnétiques et documentaires ;
- de publier les données statistique et qualitative hôtelières via le site officiel du Département ;
- de fournir les données après autorisation, à la base de données de l'OMT, aux chercheurs, aux étudiants ou à tout autre demandeur ayant reçu l'autorisation de l'Autorité.

Article 18: Le Département Statistiques de l'Artisanat est chargé :

- de s'assurer de la collecte des données statistiques de l'artisanat ;
- de participer à l'élaboration du répertoire de l'Artisanat ;
- de participer à la définition et au développement d'un système intégré d'informations statistiques sur de l'ensemble du secteur artisanal ;

Article 19: Le Département Statistiques de l'Artisanat comprend :

- une Cellule Collecte des données statistiques de l'Artisanat ;
- une Cellule Traitement Informatique et Analyse ;
- une Cellule Archivage et Diffusion.

Article 20: La Cellule Collecte des Données Statistiques de l'Artisanat est chargée :

- de collecter toutes les données statistiques et qualitatives de l'Artisanat ;
- de tenir à jour la base de données statistique et qualitative de l'Artisanat ;
- de fournir les éléments nécessaires à la définition et au développement d'un système intégré d'informations statistique et qualitative de l'Artisanat.

Article 21: La Cellule Traitement Informatique et Analyse est chargée :

- d'élaborer les masques de saisie de tous les supports de collecte de données statistiques et qualitatives dans le domaine de l'Artisanat ;
- de développer une base de données statistique et qualitative sur l'Artisanat ;
- de disposer d'un répertoire de l'Artisanat régulièrement mis à jour ;
- d'assurer la saisie, le traitement informatique et l'édition des tableaux ;
- de procéder à l'analyse préliminaire des résultats.

Article 22: La Cellule Archivage et Diffusion est chargée :

- de procéder à l'archivage de tous les résultats sur des supports magnétiques ;
- d'archiver les données statistiques et qualitatives artisanales via le site officiel du Département et la base de données ECOBIZ qui est la base de donnée de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat de Guinée ;
- de fournir les données après autorisation, à la base de données de tout organisme, aux chercheurs, aux étudiants ou à tout autre demandeur ayant reçu l'autorisation de l'Autorité.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 23 : Les Chefs de Départements et les Chefs de Cellules sont nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat sur proposition du Directeur Général de l'Observatoire.

Article 24 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

ARRETE A/2013/2226/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OFFICE NATIONAL DE PROMOTION DE L'ARTISANAT.

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: L'Office National de Promotion de l'Artisanat en abrégé «ONPA», de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Nationale de l'Administration Centrale est un Etablissement Public Administratif, doté de la Personnalité morale et de l'autonomie financière.

CHAPITRE I : MISSIONS

Article 2: Placé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Artisanat, l'Office National de Promotion de l'Artisanat a pour mission la mise en oeuvre de la Politique du Gouvernement en matière de promotion de l'artisanat.

Ace titre, il est particulièrement chargé

- de mettre en oeuvre la Lettre de Politique de Développement de l'Artisanat dans les domaines de la formation, du financement et de la promotion des produits de l'artisanat ;
- de contribuer à l'amélioration constante de la qualification professionnelle des artisans ;
- de favoriser la mise en place de systèmes de financement approprié en faveur des artisans ;
- d'assister les artisans dans l'amélioration de la qualité des produits ;
- de faire des recherches sur les technologies appropriées dans le secteur de l'artisanat ;
- d'appuyer les artisans et organisations professionnelles d'artisans pour l'accès aux marchés publics et privés ;
- d'œuvrer à une meilleure participation des artisans aux manifestations nationales et internationales ;
- d'élaborer un programme annuel de manifestations commerciales des produits de l'artisanat ;
- d'organiser, en rapport avec les organismes et organisations artisanales intéressés, des foires-expositions artisanales au niveau national et international ;
- d'œuvrer à l'ouverture des vitrines d'exposition - vente des produits artisanaux dans les lieux appropriés ;
- d'œuvrer à la protection des inventions d'œuvres artisanales par l'appui à l'acquisition des droits de propriété et brevets d'invention ;
- de promouvoir la consommation des produits artisanaux sur le marché national et international ;
- d'œuvrer à l'établissement des relations de coopération entre le Centre Bambou-Rotin, les institutions et organisations spécialisées ;
- d'œuvrer à l'approvisionnement du Centre en bambou/rotin et matières secondaires ;
- de veiller à la bonne gestion des infrastructures d'appui aux artisans notamment les centres et villages artisanaux, salons de l'artisanat ;

- d'entreprendre, en rapport avec la Direction Nationale de l'Artisanat, toutes mesures visant la préservation du patrimoine de l'artisanat, la promotion des normes et de la qualité des produits, l'encouragement de l'innovation et la protection des inventions d'œuvres artisanales ;

- de promouvoir les règles d'hygiène et de sécurité au travail ainsi que le système de protection sociale dans le secteur de l'artisanat.

TITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3: L'Office National de Promotion de l'Artisanat comprend : un Conseil d'Administration ; une Direction Générale.

CHAPITRE II : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4: L'Office National de Promotion de l'Artisanat est administré par un Conseil d'Administration composé de dix sept (17) membres ainsi qu'il suit :

- un représentant du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- un représentant de l'Office National de l'Artisanat ;
- un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- un représentant du Ministère du Plan ;
- un représentant du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- un représentant du Ministère du Commerce,
- un représentant du Ministère de la Coopération Internationale ;
- un représentant du Ministère de l'Emploi, de l'Enseignement Professionnel et de la Formation Technique ;
- un représentant du Ministère des Affaires Sociales ;
- un représentant du Ministère de la Pêche ;
- un représentant du Ministère de l'Elevage ;
- un représentant du Ministère de l'Agriculture ;
- un représentant du Ministère de l'Industrie et des PME ;
- un représentant de la Fédération Nationale des Artisans de Guinée ;
- un représentant de la Chambre du Commerce, d'Industrie, d'Artisanat de Guinée ;
- un représentant de la Chambre des Mines ;
- un représentant de la Chambre d'Agriculture.

Article 5: Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par Décret du Président de la République sur proposition des Chefs des Départements concernés.

Article 6: La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (3) ans renouvelables. Il est mis fin à la mission d'un membre du Conseil d'Administration lorsque :

- Il perd la qualité qui a justifié sa nomination ;
- L'autorité qui est à l'origine de sa désignation le demande ;
- Il n'a pas assisté à trois (3) réunions successives du Conseil d'Administration pour quelque raison que ce soit.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour une durée équivalente au restant à courir de son mandat dans les conditions prévues à l'article 13 de la loi L/93/021/CTRN du 06 Mai 1993, portant cadre institutionnel des établissements publics à caractère administratif.

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

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

Les représentants de l'autorité de tutelle ne peuvent en aucun cas être élus président ou vice président.

Article 8: Le Directeur Général de l'Office National de Promotion de l'Artisanat assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative ;

L'agent comptable assiste dans les mêmes conditions aux réunions ou le Conseil d'Administration traite des questions financières.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses séances toute personne dont la compétence lui paraît utile.

Article 9: Sous l'autorité, du Ministre en charge de l'Artisanat, le Conseil d'Administration prend toutes décisions concernant les objectifs, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'Office National de Promotion de l'Artisanat.

Il délibère notamment dans les matières suivantes :

- l'élaboration du règlement intérieur de l'Office National de Promotion de l'Artisanat ;
- le programme annuel d'activités ;

- le programme pluriannuel d'investissement ;
- le budget annuel et les rectificatifs en cours d'année ;
- le taux de rémunération des prestations de services offertes par l'Office ;
- le compte de chaque exercice et l'affectation des résultats ;
- les emprunts ;
- l'affectation des moyens matériels, humains et financiers ;
- les marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- l'acceptation ou non des dons et legs ;
- l'approbation du rapport annuel d'activités.

Article 10 : Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses attributions au Directeur Général de l'Office. Dans ce cas, il notifie par écrit, les limites et les conditions de cette délégation.

Section 1: FONCTIONNEMENT

Article 11: Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire au moins une fois par semestre, à une date fixée par son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire.

Article 12: La convocation aux réunions est envoyée par le secrétaire du bureau du Conseil d'Administration, au moins quinze jours avant la date prévue pour la réunion. La lettre de convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

La convocation est envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception soit remise directement à son destinataire contre accusé de réception.

Toutefois, la première réunion consécutive à la constitution du Conseil d'Administration est convoquée par le Chef du Département en charge de l'Artisanat.

Son ordre du jour comporte exclusivement l'élection du bureau du Conseil d'Administration.

Article 13: Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres sont au moins présents ou représentés. La présence aux réunions du conseil d'administration est obligatoire. Exceptionnellement, un membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration. La procuration qu'il donne n'est valable que pour une seule réunion qu'elle précise.

Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer, quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 14: Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Si la majorité n'a pas pu être obtenue, une nouvelle délibération a lieu.

Article 15: Le secrétaire consigne dans un registre spécialement destiné à cet effet, le procès-verbal des réunions et délibérations signées par le Président et le secrétaire.

Le secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tous documents concernant le Conseil d'Administration.

Article 16 : Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent en aucun cas préserver un intérêt ou occuper une fonction dans les entreprises traitant avec l'Office National de la Promotion de l'Artisanat, dans le cadre des travaux ou fournitures de service.

Article 17: Les membres du conseil d'administration bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour leur présence aux réunions du conseil d'Administration.

Le taux de cette indemnité est déterminé par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE II: LA DIRECTION GENERALE

Article 18: L'Office National de Promotion de l'Artisanat est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge du Tourisme.

Le Directeur Général assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration.

Article 19: Le Directeur Général représente l'Office National de Promotion de l'Artisanat, assure le recrutement du personnel nécessaire, soit directement par contrat de travail, soit en demandant le détachement ou la mise à disposition de fonctionnaires.

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, il exerce le pouvoir disciplinaire, licencie ou remet à la disposition des administrations d'origine les agents placés sous ses ordres.

Sous réserve des dispositions contraires, notamment en ce qui concerne l'agent comptable, il nomme à tous les postes.

Article 20: Dans le cas de la réglementation régissant les établissements publics à caractère administratif, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les limites éventuellement fixées par le Conseil d'Administration, il signe les contrats, conventions, baux et marchés qui engagent l'Office National de Promotion de l'Artisanat.

Article 21: Il prépare les projets de budget, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'Administration. Il représente l'Office en justice et vis-à-vis des tiers. Il est ordonnateur du budget de l'Office.

Article 22: Il présente chaque année au Conseil d'Administration un rapport d'activités générales qui détaille les actions entreprises par l'Office, ses résultats, le cas échéant, les transformations internes qu'il a subi et sa situation actuelle. Le Conseil d'Administration précise la forme que ce rapport doit revêtir et son contenu.

Article 23: 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 National Général Adjoint est particulièrement chargé:

- d'assister le Directeur Général 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 Général dans le cadre du service .

CHAPITRE III: STRUCTURE

Article 24: Pour accomplir sa mission, l'Office National de Promotion de l'Artisanat comprend :

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

Article 25: Les Services d'Appui sont :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service Information et Documentation ;
- le Centre Artisanal Bambou-Rotin.

Article 26: Le Service Administratif et Financier, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé :

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

Article 27: Le Service Information et Documentation de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé :

- de fournir aux artisans des informations susceptibles d'améliorer leurs activités notamment les textes juridiques, les programmes de séminaires, manifestations artisanales, offres de marché, sources de financement ;
- d'assurer l'édition des bulletins d'information ;
- de tenir une base de données promotionnelles sur le secteur artisanal ;
- de constituer un fonds documentaire constamment actualisé et correspondant à l'ensemble des besoins des usagers internes et externes : cadres, dirigeants et spécialistes de l'artisanat, artisans, investisseurs, chercheurs, etc., par la collecte, le traitement et la diffusion des documents se rapportant à l'artisanat ;
- de gérer les archives de l'Office.

Article 28: Le Centre Artisanal de Technologie Appropriée de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale est chargé :

- d'assurer la formation de techniciens dans les corps de métiers porteurs ;
- d'introduire et de vulgariser les nouvelles techniques de travail dans les différents corps de métiers choisis.

Article 29: Le Centre Artisanal de Technologie Appropriée comprend :

- une Cellule Approvisionnement et Commercialisation ;
- une Cellule Formation ;
- une Cellule Production.

Article 30 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 31: La Cellule Approvisionnement et Commercialisation est chargée :

- d'identifier, d'inventorier, de choisir et de classer, en rapport avec les Services compétents, les différents corps de métiers à promouvoir;
- d'identifier les fournisseurs en matières secondaires
- d'assurer l'approvisionnement du Centre en bambou/rotin et matières secondaires ;
- d'assurer la promotion des produits du Centre ;
- de mener des actions promotionnelles pour l'écoulement des produits;
- d'initier un plan de transfert de technologie aux artisans ;
- de suivre les relations de coopération entre le centre et les institutions et organisations spécialisées ;
- d'assurer la participation du Centre aux foires d'exposition et salons.

Article 32: La Cellule Formation est chargée :

- d'assurer le recrutement des élèves artisans;
- de suivre la mise en place de matériel pédagogique, technique et de toute la logistique destinée aux actions de formation ;
- d'identifier les besoins en perfectionnement et d'élaborer les programmes de stages pour les maîtres artisans ;
- de proposer des programmes de formation des artisans;
- de proposer des sessions de formation destinées aux artisans ;
- de produire les Certificats d'Aptitude Professionnelle ;
- d'assurer le suivi/évaluation de la formation ;
- de vulgariser les règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 33 : La Cellule Production est chargée :

- de procéder à l'étude de marché des produits;
- de proposer un plan de production du Centre;
- de gérer les activités de production et veiller à la rentabilité financière du centre;
- de gérer les stocks des produits finis et semi-finis.

Article 34: Les Départements Techniques sont :

- un Département Formation et Perfectionnement Professionnel ;
- un Département Financement, Promotion et Marketing;
- un Département du Patrimoine, Normes et Qualité.

Article 35: Le Département Formation et perfectionnement professionnel est chargée :

- d'amélioration de la qualification professionnelle et des compétences managerielles des ressources humaines du secteur de l'artisanat ;
- de s'assurer de l'identifier des besoins en Perfectionnement professionnel des / maîtres artisans ;
- de participer à la mise en place de matériel pédagogique, technique et de toute la logistique destinée aux actions de formation.

Article 36: Le Département Formation et Perfectionnement Professionnel comprend :

- une Cellule Apprentissage ;
- une Cellule Perfectionnement professionnel;
- une Cellule Formation Théorique.

Article 37 : La Cellule Apprentissage est chargée :

- d'étudier les besoins en formation des apprentis par secteur d'activités ;
- de proposer des manuels de formation des apprentis par corps de métiers ;
- de suivre la mise en oeuvre des programmes de formation des apprentis ;
- d'initier un mécanisme d'évaluation de l'apprentissage dans le secteur de l'artisanat ;
- d'évaluer les apprentis en fin de formation ;
- d'éditer les Certificats d'Aptitude Professionnels aux apprentis.

Article 38: La Cellule Perfectionnement Professionnel est chargée :

- d'initier des programmes de Perfectionnement professionnel des maîtres artisans, par filière de production ;
- de suivre la mise en place d'un système de formation duale entre l'artisanat et les centres de formation professionnelle;
- de proposer des programmes de stages pour les maîtres artisans au niveau des Centres de Formation Professionnelle.

Article 39: La Cellule Formation Théorique est chargée :

- d'initier des programmes d'alphabétisation fonctionnelle pour les artisans ;
- d'assurer la formation des artisans en design, gestion d'entreprises, marketing, cadre juridique et réglementaire de l'artisanat etc.
- d'assurer le renforcement des capacités des cadres des structures déconcentrées et des élus des organisations d'artisans;
- d'assurer le suivi/évaluation des actions de formation à des fins d'amélioration ;
- de suivre la mise en place d'un système de protection sociale dans le secteur de l'artisanat.

Article 40: Le Département Financement, Promotion et Marketing est chargée :

- de participer à la mobilisation des ressources du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales ;
- de participer à la promotion des produits artisanaux sur le marché national et international ;
- de participer à l'organisation des foires et salons professionnels sur toute l'étendue du territoire national et à l'étranger ;
- d'assurer le suivi des conventions signées avec les intermédiaires financiers.

Article 41: Le Département Financement, Promotion et Marketing comprend :

- une Cellule Financement ;
- une Cellule Promotion intérieure ;
- une Cellule Promotion extérieure.

Article 42 : La Cellule Financement est chargée :

- de proposer des plans de mobilisation des ressources internes et externes du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;
- de collecter des informations sur le financement des projets artisanaux ;
- d'assurer l'information, la sensibilisation et la formation des artisans sur la culture et la gestion de crédits ;
- d'assister les artisans dans le montage de projets bancables pour faciliter leur accès au crédit ;
- de fournir aux artisans et aux partenaires les informations relatives aux activités du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;
- de collecter les informations sur les artisans porteurs de projets, à fournir aux intermédiaires financiers;
- de suivre la régularité des procédures sur toutes les activités financées par le du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;
- d'apporter un appui conseils aux artisans pour une meilleure gestion de leurs entreprises ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation des activités du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;

Article 43: La Cellule Promotion intérieure est chargée :

- de procéder à l'étude de marchés des produits artisanaux au niveau national;
 - d'appuyer les artisans et organisations professionnelles d'artisans pour l'accès aux marchés publics et privés ;
 - de proposer un programme annuel de manifestations commerciales des produits de l'artisanat ;
 - de produire des supports publicitaires et promotionnels des produits artisanaux.
 - d'initier des programmes d'organisation des foires-expositions artisanales tant au niveau national qu'international ;
 - d'initier et ou de suivre l'ouverture des vitrines d'exposition - vente des produits artisanaux dans les lieux appropriés;
 - de sensibiliser les populations guinéennes à consommer les produits locaux ;
 - d'assister les artisans dans la recherche des solutions aux problèmes liés à leur approvisionnement en matières premières et secondaires, matériels et produits divers.
- Article 44:** La Cellule Promotion extérieure est chargée :
- de procéder à l'étude de marchés des produits artisanaux au niveau international;
 - d'appuyer les artisans et organisations professionnelles d'artisans pour l'accès aux marchés publics et privés ;

- de proposer un programme annuel de manifestations commerciales des produits de l'artisanat ;
- d'initier des programmes d'organisation des foires-expositions artisanales tant au niveau national qu'international ;
- d'initier et ou de suivre l'ouverture des vitrines d'exposition - vente des produits artisanaux dans les lieux appropriés ;
- de sensibiliser les populations guinéennes à consommer les produits locaux ;
- d'assister les artisans dans la recherche des solutions aux problèmes liés à leur approvisionnement en matières premières et secondaires, matériels et produits divers.
- de proposer la création des kiosques électroniques pour la promotion des produits artisanaux guinéens sur Internet ;
- d'étudier les conventions et accords relatifs aux échanges internationaux pour faciliter et accroître l'exportation des produits artisanaux ;
- de produire des supports publicitaires et promotionnels des produits artisanaux.

Article 45: Le Département Gestion du Patrimoine Normes, Innovation et Qualité est chargée :

- de s'assurer de la bonne gestion des Centres et villages Artisanaux ainsi que toutes autres infrastructures d'appui aux artisans ;
- de participer à la promotion des normes des produits et de s'assurer de la protection des inventions d'oeuvres artisanales ;
- d'effectuer des recherches sur des technologies appropriées de vulgarisation.

Article 46: Le Département Gestion du Patrimoine Normes, Innovation et Qualité comprend :

- une Cellule Gestion des Infrastructures et des cartes professionnelles d'artisan ;
- une Cellule Normes et Protection des Labels ;
- une Cellule Recherche et Vulgarisation.

Article 47: La Cellule Gestion des Infrastructures et des Cartes professionnelles d'artisans est chargée :

- d'assurer la gestion des centres artisanaux, centres de formation professionnelle, villages artisanaux, vitrines d'exposition, maisons de l'artisanat relevant du patrimoine du Ministère en charge de l'artisanat ;
- de proposer des outils et supports de gestion des structures
- d'exploiter les rapports d'activités envoyés par ces structures et d'en assurer le suivi/évaluation ;
- de proposer des Cartes professionnelles d'artisan, des registres et répertoires de l'artisanat ;
- d'étudier les dossiers soumis par les artisans dans le cadre de la reconnaissance de l'exercice de leurs activités.

Article 48 : La Cellule Promotion des Normes et Protection des labels est chargée :

- de vulgariser les normes, la qualité et le design des produits artisanaux par secteur d'activités ;
- de suivre l'acquisition des droits de propriété et brevets d'invention ;
- de collecter les informations sur la procédure de protection des produits artisanaux ;
- d'appuyer les artisans dans tout le processus de protection des oeuvres ;
- de renforcer les capacités des artisans et organisations professionnelles en matière de droit de propriété industrielle ;
- de collecter les informations sur la création et la validation des normes dans le milieu artisanal.

Article 49: La Cellule Recherche et Vulgarisation est chargée :

- d'étudier les technologies locales afin de déterminer leurs avantages, leurs limites et les possibilités de leur amélioration ;
- d'étudier les possibilités de valorisation des matières premières locales par les unités artisanales ;
- de collecter et de vulgariser les résultats de recherches sur les technologies artisanales déjà obtenus par des organismes spécialisés ;

- de rechercher, d'expérimenter et de vulgariser les techniques appropriées dans les unités artisanales.

CHAPITRE IV : GESTION ADMINISTRATIVE

Article 50 : L'Office est composé :

- de personnel fonctionnaire ;
- de personnel temporaire.

Article 51 : Le personnel fonctionnaire est doté du Statut Para militaire et régi par le Statut Général de la Fonction Publique. Le personnel temporaire est régi par le Code du travail, la Réglementation en vigueur et le Règlement intérieur du Service. L'organisation et le fonctionnement des différents services sont complétés par le Règlement intérieur du Service.

Article 52: Le personnel temporaire est recruté par le Directeur Général conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V: GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE

Article 53: Pour son fonctionnement, l'Office dispose d'un patrimoine composé de biens meubles, immeubles et équipements mis à disposition par l'Etat ou apportés par des partenaires au développement.

Article 54: Un inventaire des terrains, des bâtiments et équipements propres à l'Office, avec indication de leurs valeurs et de leurs durées d'amortissement sera dressé par le Directeur Général et visé par le Ministre de tutelle.

Les biens du Service sont insaisissables.

Article 55: Pour son fonctionnement, l'Office dispose des ressources suivantes :

- les subventions de l'Etat, des Etablissements Publics et des Collectivités Publiques ;
- le produit du Fonds de Promotion et de développement des Activités Artisanales ;
- les recettes issues du placement des cartes professionnelles d'artisan ;
- le produit de cession de services qu'il fournit aux entreprises privées et éventuellement aux services publics et parapublics ;
- les fonds provenant d'aides extérieures pour l'exécution de certains programmes de formation ;
- les dons, legs et libéralités de toutes natures qu'il est appelé à recueillir ;
- le produit de toutes taxes parafiscales institué au profit de l'Office par des dispositions législatives et réglementaires ;
- le produit de placement de fonds qu'il pourrait faire ;
- les frais d'inscription des entreprises artisanales.

Article 56 : Les charges de l'Office sont :

- les dépenses de fonctionnement du Conseil d'Administration y compris les indemnités versées à ses membres ;
- les salaires et indemnités de tout le personnel, et toutes les charges qui lui incombent en rapport avec leur structure et leur droit, y compris le personnel contractuel, le personnel fonctionnaire incluant le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- les achats de véhicules, équipements et matériels d'exploitation technique, scientifique et administrative ;
- le paiement de tout le matériel, des travaux et des services ;
- les loyers des locaux et les matériels pris en location, les prestations que le service prend en charge ;
- le remboursement des emprunts ;
- les dépenses d'investissement ;
- les dépenses d'équipement ;
- les dépenses de fonctionnement des équipements du Service : carburant, eau, électricité, téléphone, connexion Internet, matières diverses, entretien, maintenance et charges d'amortissement ;
- les charges financières éventuelles.

Article 57 : L'Office dispose de Subventions annuelles du Budget Général de l'Etat. Elles sont versées à un compte ouvert au nom de l'Etablissement et gérées le Service Administratif et Financier dans les conditions fixées par Arrêté du Ministre en charge des Finances.

L'Office bénéficie de l'appui des sociétés minières dans le cadre des accords conclus en vue du renforcement de ses capacités.

Article 58: La comptabilité de l'Office est tenue par le Service Administratif et Financier selon les règles de la Comptabilité Publique régissant les Etablissements Publics.

L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Les comptes, ainsi que le bilan, sont arrêtés avant le 31 mars de l'année suivant celle à laquelle ils se rapportent.

Les comptes devront être organisés de façon à permettre une distinction entre les charges et les éléments relatifs aux ressources générées par le Service, les charges et les éléments relatifs à l'activité administrative.

Article 59 : La mission est de vérifier les documents comptables du Service en vue de certifier la régularité et la sincérité des états financiers de fin d'exercice.

Le Commissaire aux Comptes est chargé de faire un rapport au Conseil d'Administration sur la situation financière du service, son bilan et ses comptes. Le rapport du Commissaire aux Comptes est soumis au Conseil d'Administration au plus tard à la fin du premier trimestre de l'année qui suit l'exercice en considération. Le Conseil d'Administration en accuse réception. A l'examen des résultats de ses rapports, le Conseil d'Administration précise les nécessaires actions de suivi de mise en oeuvre d'éventuelles actions consécutives à cet examen.

TITRE VI: TUTELLE ET CONTROLE

Article 60: La tutelle sur les organes et sur les actes de l'Office est exercée par le Ministère de tutelle, conformément aux dispositions des présents Statuts par voie de :

- nomination ;
- autorisation préalable ;
- approbation ;
- suspension ;
- annulation ou substitution.

Article 61: Les modalités de gestion financière, budgétaire et comptable de l'Etablissement sont détaillées dans le Règlement Intérieur, conformément aux textes généraux qui définissent les principes de gestion des Etablissements Publics.

Article 62: Lorsque l'autorisation préalable est requise, la décision ne peut être mise en oeuvre avant que l'autorité de tutelle ait donné cette autorisation de façon explicite et expresse.

Conformément aux articles 241 et 247 du Décret 91/032/PRG/SGG du 26 Février 1991, sont soumis à l'autorisation préalable :

- l'aliénation des biens immobiliers ;
- l'émission des emprunts.

Article 63: L'accord préalable doit être donné par l'autorité de tutelle dans un délai de quinze jours suivant la réception du procès verbal du Conseil d'Administration. Si l'autorité n'a pas fait connaître sa décision avant l'expiration de ce délai, l'accord est réputé acquis et la décision peut être mise en oeuvre.

Sont soumis à l'accord préalable :

- l'acceptation des dons assortis de charges et de conditions ;
- l'exécution des plans d'action annuels.

Article 64: Toutes les autres délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires sauf opposition de l'autorité de tutelle. Cette dernière ne peut faire opposition que dans les cas suivants :

- la décision met en cause ou compromet l'exécution de la mission confiée à l'Office ;
- la décision est contraire ou l'orientation prise est contraire aux orientations de la politique générale du Gouvernement ;
- la décision est contraire aux lois et règlements nationaux et à la réglementation interne de l'Office ;
- la décision compromet l'équilibre financier du Service.

L'opposition doit être notifiée dans un délai de quinze jours suivant la réception du procès verbal. L'autorité de tutelle doit motiver les raisons de l'opposition et le cas échéant, proposer une solution de remplacement.

L'opposition suspend l'application de la décision. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer de nouveau. Si la nouvelle décision fait à nouveau l'objet d'une opposition, elle est soumise alors au Conseil interministériel.

L'autorité de tutelle peut en outre, annuler par acte motivé toute décision contraire aux lois et règlements.

Article 65: Lorsque le budget adopté par le Conseil d'Administration n'a pas pris en compte les dépenses obligatoires, l'autorité de tutelle met le Conseil en demeure de procéder à leur inscription. Si cette mise en demeure reste sans effet, elle procède à l'inscription d'office. Sont obligatoires les dépenses qui découlent nécessairement et directement :

- d'un contrat ou d'une convention déjà approuvée ;
- de l'application du Statut du personnel ;
- d'une décision de Justice.

Article 66: Le Conseil d'Administration rend compte de ses activités à l'autorité de tutelle. Il lui adresse un exemplaire du procès verbal de chaque réunion et lui fournit un rapport annuel d'activités.

CHAPITRE III: LES RESSOURCES

Article 67: Les Ressources de l'Office sont constituées par :

- les subventions de l'Etat, des Etablissements Publics et des Collectivités Publiques ;
- le produit du Fonds de Promotion et de développement des Activités Artisanales ;
- les recettes issues du placement des cartes professionnelles d'artisan ;
- le produit de cession de services qu'il fournit aux entreprises privées et éventuellement aux services publics et parapublics ;
- les fonds provenant d'aides extérieures pour l'exécution de certains programmes de formation ;
- les dons, legs et libéralités de toutes natures qu'il est appelé à recueillir ;
- le produit de toutes taxes parafiscales institué au profit de l'Office par des dispositions législatives et réglementaires ;
- le produit de placement de fonds qu'il pourrait faire ;
- les frais d'inscription des entreprises artisanales.

Article 68: Les charges de l'Office comprennent :

- les dépenses d'investissement et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des programmes de formation, de promotion des produits et de perfectionnement professionnel ;
- les salaires et accessoires de tout le personnel ;
- les prestations, subventions et prêts prévus par les présents statuts ;
- le remboursement des emprunts ;
- les charges financières éventuelles.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

Article 69: Les Chefs de Département, Chefs de Services et Chefs de Cellules sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Hôtellerie du Tourisme, et de l'Artisanat sur proposition du Directeur Général de l'Office National de Promotion de l'Artisanat.

Article 70: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA

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

DIRECTION NATIONALE DES
DOMAINES ET DU CADASTRE

REPUBLIQUE DE GUINEE
TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE

BAIL A CONSTRUCTION
ENTRE LES SOUSSIGNE

Monsieur **IBRAHIMA BANGOURA**, Ministre de l'Urbanisme de l'Habitat et de la Construction agissant au nom et pour le compte de l'Etat Guinéen, en vertu des dispositions du Code Foncier et Domanial de la République de Guinée ;

Assisté de Monsieur **LAMINE.DIAKITE**, Directeur National des Domaines et du Cadastre;

Ci- après dénommé "**LE BAILLEUR**",

d'une part ;

et Monsieur **ALSENY KEITA**, Administrateur des Sociétés, demeurant au Quartier Almamya, Commune de Kaloum, Boulevard du Commerce BP : 3702, Conakry, Tél :

64 02 32 64

Ci après dénommé "**LE PRENEUR**",

d'autre part ;

Il a été convenu arrêter et ce qui suit :



ARTICLE 1^{er}: L'Etat Guinéen, représenté par Monsieur **IBRAHIMA BANGOURA**, Ministre de l'Urbanisme , de l'Habitat, et de la Construction agissant en sa qualité de bailleur, donne à bail à construction à Monsieur **ALSENY KEITA**, désigné ci-après le preneur, pour une durée de quarante (40)années entières et consécutives à compter de la date de signature du présent bail à construction, le terrain formant la parcelle n° 1 du lot 29 du plan cadastral de Conakry 1,,objet du Titre Foncier n° 342 de Conakry, d'une superficie de 363,757 mètres carrés.

ARTICLE 2/ : Ledit terrain est exclusivement destiné à la construction d'un Immeuble (R+ 8) à usage de commerce et d'habitation avec Parking souterrain.

Cet immeuble doit être réalisé conformément aux règlements d'urbanisme et aux normes de construction en vigueur en République de Guinée.

Toute autre construction non prévue dans le projet ci-dessus cité et devant être réalisée par le preneur au cours du bail, sera soumise à l'accord préalable du bailleur. En cas d'acceptation, cette construction est considérée comme élément de base et partie intégrante du bail.

CHARGES ET CONDITIONS

ARTICLE 3 / : Le présent bail à construction est fait avec les charges et conditions suivantes que le preneur s'oblige formellement à exécuter :

1)- Prendre le terrain et tout ce qu'il comporte dans l'état où ils se trouvent actuellement, sans pouvoir prétendre à aucune indemnité pour raison de mauvais état du sol, du sous sol ou des constructions existantes ;

2)- Souffrir des servitudes passives, apparentes, non apparentes, continues ou discontinues, s'il en existe, sauf à faire valoir les unes et à se défendre, des autres à ses

risques et périls, sans recours contre le bailleur, notamment de souffrir de toutes les servitudes de passage, d'implantation ou d'appui nécessité des lignes téléphoniques, télégraphiques, de transport d'énergie électrique ou hydraulique, aériennes ou souterraines que l'administration serait amenée à établir ;

- 3) S'opposer à toutes usurpations ou tout empiètement, et prévenir le bailleur de tout ce qui pourrait avoir lieu, à peine d'en demeurer garant et responsable ;
- 4)- payer la redevance domaniale annuelle stipulée à l'article 8 ci-dessous, ainsi que toutes les taxes et impôts relatifs tant aux constructions qu'au terrain ;
- 5)- Se conformer scrupuleusement aux règlements de police, d'hygiène, de voirie ou d'autres auxquels l'exploitation de l'immeuble en cause pourrait être assujettie ;
- 6)- Démarrer les travaux de construction dans un délai maximum de six(6) mois à compter de la date de signature du présent bail à construction, celui de la mise en valeur définitive étant fixé à deux (2) ans.

ARTICLE 4/ : Faute de déférer aux charges et conditions ci-dessus spécifiées, le bailleur pourra faire prononcer en justice, la résiliation du bail à construction après une mise en demeure notifiée au preneur en la forme administrative demeurée sans effet au domicile élu.

DROITS DU PRENEUR

ARTICLE 5/ : Monsieur **ALSENY KEITA**, ou tout autre acquéreur de son chef, régulièrement inscrit, dispose, après mise en valeur définitive du terrain, du droit de cession à titre onéreux ou à titre gratuit, du droit d'hypothéquer, du droit de transmettre par voie successorale ou entre vifs ses droits d'usage consacrés dans la limite de la durée du bail.

Les droits ci-dessus sont acquis et garantis dès leur inscription à la charge du preneur sur le Livre Foncier.

Les droits réels attachés à cet acte, et notamment ceux énumérés ci-dessus, sont inscrits au nom de Monsieur **ALSENY KEITA**, et ils sont garantis par l'Etat.

L'Etat garantit les mêmes droits en totalité ou en partie à tout acquéreur dès l'inscription de cet acquéreur et le transfert des prérogatives à lui consenties par Monsieur **ALSENY KEITA**, ou à toute autre personne physique ou morale dont les droits ont été régulièrement inscrits sur le Livre Foncier.

Le preneur a le droit de sous-louer le tout ou partie de chacune des constructions érigées sur le terrain à condition qu'il stipule dans le contrat de sous-location que celui-ci est conclu en vertu des dispositions du présent bail à construction et que la durée de la sous-location soit inférieure ou égale à la durée restante de celui-ci.

OBLIGATIONS DU PRENEUR

ARTICLE 6/ : Le preneur s'engage à réaliser les études d'exécution du projet à soumettre au Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat pour la délivrance du permis de construire.

Pendant la période d'exploitation, le preneur devra tenir en bon état les constructions réalisées sur le terrain et jouir en bon père de famille. Au terme du bail, le preneur devra remettre au bailleur, sans aucune contrepartie, toutes les réalisations faites sur le terrain objet du présent bail à construction.

Ces constructions devront être en bon état de fonctionnement compte tenu de l'usure normale due à l'utilisation.

Le preneur est responsable de l'entretien des édifices pendant la durée du bail.

DROITS DU BAILEUR

ARTICLE 7/ : Le bailleur peut décider aux frais et risques du preneur de résilier le bail au cas où il n'aura pas déféré dans les délais et formes réglementaires à toute mise en demeure par les autorités compétentes liées à la correction des impacts environnementaux négatifs des installations, la génération des bruits intempestifs, la production des poussières organiques et de mauvaises odeurs, etc.

OBLIGATIONS DU BAILLEUR

ARTICLE 8/ : Le bailleur mettra à la disposition du preneur dès après la signature du présent bail à construction, le terrain indiqué à l'article 1 ci-dessus libre de toutes Occupations

Il garantira pendant la durée du bail à construction, la pleine jouissance du terrain et des constructions que ce dernier aura réalisées.

REDEVANCE

ARTICLE 9 /Le présent bail à construction est conclu moyennant une redevance domaniale annuelle de **2.299.420 FG**

ARTICLE 10 / Le montant de cette redevance domaniale annuelle pourra être révisé à l'expiration de chaque période de trois (3) ans à hauteur de 3% proportionnellement aux variations de l'indice du prix de la construction.

L'indice de variation sera constaté tous les trois (3) ans par les parties à la veille de l'échéance en vue d'un réajustement éventuel de la redevance à compter du premier jour de la période suivante.

Chaque augmentation de la redevance domaniale annuelle due à cette révision sera considérée définitivement incorporée à la redevance qui sera la même pendant les trois (3) années à venir.

PAIEMENT DE LA REDEVANCE

ARTICLE 11/ : Le paiement de la redevance domaniale annuelle ainsi fixée à l'article 9 ci-dessus devra commencer à compter de la signature du présent bail à construction.

Toutefois un délai moratoire d'un (1) mois est accordé au preneur à l'expiration duquel le bailleur pourra demander la résiliation du bail à construction à la responsabilité de celui-ci après sommation demeurée infructueuse durant trois (3) mois

Le paiement aura lieu au comptant soit en espèce, soit par chèque bancaire au compte n°41-11-016 à la Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG).

REGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 12/ : Tout litige né à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation des dispositions du présent contrat fera l'objet d'un arrangement à l'amiable, dans le cas contraire, il sera définitivement réglé par les juridictions Guinéennes compétentes ; le droit Guinéen étant seul applicable.

CESSATION DU BAIL

ARTICLE 13/ : Il cesse dans les cas suivants :

1/ A l'arrivée du terme convenu, sauf demande de renouvellement du preneur acceptée par le bailleur.

2/ La renonciation du preneur,

3/ Le retrait du bail pour cause d'utilité publique

4/ La destruction des constructions par cas de force majeure pendant toute la durée du bail ;

5/ Le défaut de paiement de deux années consécutives de la redevance domaniale ;

6) Le défaut de mise en valeur du terrain dans le délai indiqué à l'article 3, alinéa 6 ci-dessus.

7) La vente par le preneur du terrain objet du bail

En cas de cessation du bail, le bailleur n'est soumis à aucune obligation vis-à-vis du preneur, sauf pour cas d'expropriation pour cause d'utilité publique où il s'engage à lui payer la valeur des ouvrages édifiés sur le terrain, estimée au jour de la cession à dire d'expert.

ENREGISTREMENT ET PUBLICITE FONCIERE

ARTICLE 14 / : Le preneur procédera lui même aux formalités de timbres, d'enregistrement et de publicité foncière.

Le bailleur publiera un extrait du contrat au journal Officiel de la République de Guinée.

ELECTION DE DOMICILE

ARTICLE 15 / : Pour l'exécution des présentes, le bailleur fait élection de domicile en son siège (Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat) à Conakry, BP : 846 et le preneur en son siège social au Quartier Almamy, Commune de Kaloum,, Boulevard du Commerce BP : 3702, Conakry, Tél : 64 02 32 64

DONT ACTE

ARTICLE 16 / Fait et passé en quintuple original, dont deux (2) pour le bailleur, deux (2) destinés à l'enregistrement et à la publicité foncière et un (1) pour le preneur.

CONAKRY, le 11 MAI 2013

LEPRENEUR**LE BAILLEUR**


Mr. ALSENY KEITA

LE MINISTRE DE L'URBANISME DE L'HABITAT
ET DE LA CONSTRUCTION



ING IBRAHIMA BANGOURA

LE DIRECTEUR NATIONAL
DES DOMAINES ET DU CADASTRE




ING LAMINE DIAKITE

REGISTRE Sous les
Sous le N° 0328
Le 11 MAI 2013
15/05/13

- 0 4 4 6 2 2 8
13 MAI 2013



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° 09 et 10 des 10 et 25 Mai 2013