

**JOURNAL OFFICIEL**  
**DE LA**  
**REPUBLIQUE ISLAMIQUE**  
**DE MAURITANIE**



**BIMENSUEL**

**Paraissant les 15 et 30 de  
chaque mois**

15 Aout 2008

50ème année

N° 1173

**SOMMAIRE**

**I – Lois & Ordonnances**

13 Août 2008      **Ordonnance constitutionnelle n°2008-002** régissant les pouvoirs provisoires du Haut Conseil d'Etat.....819

**II - DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES**

**Présidence du Haut Conseil d'Etat**

**Actes Réglementaires**

14 Août 2008      **Décret n°149-2008** Relatif à l'organisation de la Présidence du Haut Conseil d'Etat.....820

**Actes Divers**

14 août 2008      **Décret n°150-2008** Portant nomination du Premier Ministre.....825

## Premier Ministère

### Actes Réglementaires

17 juin 2008	<b>Décret n°108-2008</b> Fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.....	825
17 juin 2008	<b>Décret n°109-2008</b> Relatif aux attributions du Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances chargé du Budget et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département....	833
17 juin 2008	<b>Décret n°110-2008</b> Fixant les attributions du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.....	845
17 Juin 2008	<b>Décret n°111-2008</b> Fixant les attributions du Ministre de l'Education Nationale et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.....	857

## Ministère des Transports

### Actes Réglementaires

30 Décembre 2007	<b>Arrêté n° R 3267</b> Portant Modèle de licence de transport public et privé routier des Personnes et des marchandises.	
30 Décembre 2007	<b>Arrêté n° R 3268</b> Portant modèle d'Autorisation de transport public routier des Personnes et des marchandises.	
25 Mars 2008	<b>Arrêté n°R982</b> Portant modèle de certificat d'immatriculation de véhicule.	

### III - TEXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

### IV - ANNONCES

**I – Lois & Ordonnances**

**Ordonnance constitutionnelle** n°2008-002 régissant les pouvoirs provisoires du Haut Conseil d'Etat

**Article Premier:** Les forces armées et de sécurité exercent, par l'intermédiaire du Haut Conseil d'Etat, les pouvoirs nécessaires à la réorganisation et à la conduite de l'Etat et des affaires publiques pendant la période nécessaire à l'organisation d'élections présidentielles, conformément aux dispositions de la présente ordonnance constitutionnelle.

**Article 2:** Il est mis fin aux pouvoirs du Président de la République investi le 19 avril 2007.

Les pouvoirs dévolus au Président de la République en vertu des dispositions de la Constitution du 20 juillet 1991, modifiée, sont exercés, en la forme collégiale, par le Haut Conseil d'Etat.

**Article 3:** Le Haut conseil d'Etat désigne son président dans les formes prévues par le règlement intérieur du Conseil. Le président est responsable devant le Haut Conseil d'Etat.

Les membres du Haut Conseil sont nommés par ordonnance du Haut Conseil d'Etat.

**Article 4:** Le Haut Conseil d'Etat se réunit en session ordinaire tous les trente jours et, en tant que de besoin, en session extraordinaire, sur convocation de son président ou à la demande des deux tiers des membres.

**Article 5:** Sans préjudice des autres attributions constitutionnelles dévolues au président de la République et sous réserve des

dispositions de l'article 6 ci-après, le Haut Conseil d'Etat exerce le pouvoir exécutif et notamment les prérogatives prévues aux articles 23 à 39 du titre II de la constitution du 20 juillet 1991, modifiée.

Les actes relevant du Haut Conseil d'Etat en vertu de la présente ordonnance sont revêtus de la signature du Président du Haut Conseil, précédée de la mention:

**« Pour le Haut Conseil d'Etat,  
Le Président »**

Le président du Haut Conseil d'Etat préside, au nom de l'institution, le Conseil des ministres et les autres instances que la Constitution place sous la présidence de la République.

**Article 6:** Le Président du Haut Conseil d'Etat nomme le premier ministre et les ministres et met fin à leurs fonctions dans les conditions prévues par la constitution. Il nomme aux emplois civils et militaires.

Le premier ministre et les ministres sont responsables devant le président et devant le Haut Conseil d'Etat.

**Article 7:** En cas d'absence ou d'empêchement du président du Haut Conseil d'Etat, il est suppléé dans ses fonctions selon les formes prévues par le règlement intérieur du Haut Conseil d'Etat.

**Article 8:** Le Parlement, le Conseil supérieur de la magistrature, le Conseil constitutionnel, les cours et tribunaux, la Haute Cour de Justice, le Haut Conseil islamique, le Conseil Economique et social, la Cour des comptes et les collectivités, continuent à exercer leurs compétences conformément aux textes les régissant.

Lorsque pour des raisons quelconques, le fonctionnement du Parlement est entravé, le Haut Conseil d'Etat édicte, par ordonnance, les mesures de force législative nécessaires à la garantie de la continuité des pouvoirs publics et à la garantie de la liberté et de la transparence des élections présidentielles prévues.

Les ordonnances prises en application du présent article ne peuvent en aucun cas porter atteinte aux libertés publiques et individuelles reconnues par la constitution et les lois de la République.

**Article 9:** Les dispositions de la Constitution du 20 juillet 1991, modifiée, contraires ou incompatibles avec la présente ordonnance constitutionnelle sont modifiées en tant que de besoin et ce, pendant la période nécessaire à l'organisation des élections présidentielles et à l'investiture du Président de la République élu.

**Article 10:** La présente ordonnance constitutionnelle sera modifiée ou complétée en tant que de besoin, par ordonnances constitutionnelles du Haut Conseil d'Etat.

**Article 11:** La présente ordonnance constitutionnelle sera publiée suivant la procédure d'urgence et au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie et exécutée comme Loi de l'Etat.

*Fait à Nouakchott le 13 Aout 2008*

**Pour le Haut Conseil d'Etat  
Le Président  
Le Général Mohamed Ould Abdel Aziz**

## **II - DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES**

### **Présidence du Haut Conseil d'Etat**

#### **Actes Réglementaires**

**Décret n°149-2008** du 14 Août 2008  
Relatif à l'organisation de la Présidence du Haut Conseil d'Etat.

**Article Premier:** Les services du Haut Conseil d'Etat comprennent :

- Le secrétariat Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat ;
- Le Ministre Conseiller à la Présidence du Haut Conseil d'Etat ;
- Le Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat ;
- L'Etat-major Particulier du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat

### **Titre I**

#### **Le Secrétariat Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat**

**Article 2:** Le Secrétariat Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat est dirigé par un Ministre Secrétaire Général nommé par décret.

**Article 3:** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat assiste le Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat pour l'impulsion, la coordination, le suivi et le contrôle de l'activité de l'Etat, dans tous les domaines, à l'exclusion des affaires de diplomatie et de sécurité et des affaires politiques qui sont de la responsabilité du Directeur de Cabinet et des affaires militaires qui sont de la responsabilité du Chef d'Etat-major Particulier.

Il présente au Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat les actes soumis à sa signature. Il rassemble les informations nécessaires à l'exercice des responsabilités du

Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat, le conseille dans l'élaboration de ses décisions et suit l'application de celles-ci.

Il est en relation avec le Gouvernement et les autres institutions de l'Etat, Parlement, Haute Cour de Justice, Haut Conseil Islamique, Conseil Economique et Social, Conseil Constitutionnel, Cour des Comptes, Médiation de la République.

**Article 4:**

**I.** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat participe aux séances du Conseil des Ministres.

Il les prépare avec le Secrétaire Général du Gouvernement. A ce titre, il assure le contrôle des projets de textes transmis par le Gouvernement et propose au Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat leur inscription à l'ordre du jour du Conseil des Ministres.

Le procès-verbal du Conseil des Ministres est établi sous sa responsabilité, en liaison avec le Secrétaire Général du Gouvernement.

Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat prépare le projet de communiqué rendant compte des travaux du Conseil des Ministres.

**II.** Le Secrétariat du Conseil Supérieur de la Magistrature est assuré par ses soins.

**III.** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat exerce la tutelle du Centre de Conférences de Nouakchott.

**Article 5:** - I. Outre le Ministre Secrétaire Général, le Secrétariat Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat comprend :

- Le Secrétaire Général Adjoint chargé des Affaires Economiques et Financières
- Le Secrétaire Général Adjoint chargé des Affaires Administratives et Juridiques
- Le Secrétaire Général Adjoint chargé des Affaires Culturelles et Sociales
- Des Attachés.

Les Secrétaires Généraux Adjoints ont le rang et les avantages des Conseillers au Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat. Ils sont nommés par décret. Ils sont assistés par des Attachés, nommés par arrêté du Ministre Secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat.

Les Attachés au Secrétariat Général ont le rang et les avantages des Directeurs des Services Centraux.

**II.** Le Secrétariat Général est organisé en cellules, dans les conditions prévues à l'article 12.

**III.** Le Secrétariat Général comprend également les services administratifs de la Présidence du Haut Conseil d'Etat, mentionnés à l'article 6.

**Article 6:** - I. Les services administratifs de la Présidence du Haut Conseil d'Etat comprennent la Direction Administrative et Financière, le Service du Conseil des Ministres, le Service du Secrétariat et de la Documentation, le Service du Courrier Général et le Service du Secrétariat Particulier.

**II.** La Direction Administrative et Financière est chargée de la gestion du personnel et du budget de la Présidence du Haut Conseil d'Etat. Elle comprend le Service Central de la Comptabilité et le Service Central du Personnel.

Les Directeurs sont nommés par décret du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat et les Chefs de Service par arrêté du Ministre Secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat.

## Titre II

### Le Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat

**Article 7:** Le Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat est dirigé par un Directeur de Cabinet qui a rang de Ministre. Il est assisté par un Directeur Adjoint de Cabinet.

Le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet sont nommés par décret.

**Article 8:** Le directeur de Cabinet assiste le Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat pour les affaires de diplomatie et de sécurité et pour les affaires politiques. Il a la responsabilité des audiences du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat. Il traite de toute affaire réservée que le Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat lui confie.

Dans ses domaines de compétences, il rassemble les informations nécessaires à l'exercice des responsabilités du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat, le conseil dans l'élaboration de ses décisions et suit l'application de celles-ci. A ces fins, il est en relation avec le Gouvernement et le Parlement.

**Article 9:** Le Directeur de Cabinet reçoit le courrier adressé au Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat par les Chefs d'Etat étrangers et les hauts responsables des organisations internationales. Il en assure le traitement, conformément aux instructions du Président du Haut

Conseil d'Etat, Chef de l'Etat avec le Gouvernement.

**II.** Le Directeur de Cabinet est responsable de l'organisation des déplacements du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat en Mauritanie et à l'étranger et de celle des voyages des Chefs d'Etat et haut responsables des Gouvernements étrangers et des organisations internationales en Mauritanie.

**Article 10:** - Outre le Directeur de Cabinet et le Directeur Adjoint de Cabinet, le Directeur du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat comprend:

- Des Chargés de Mission ;
- Le Conseiller Diplomatique ;
- Le Conseiller Politique ;
- Le Conseiller pour les Affaires Islamiques ;
- Le Conseiller en Communication ;
- Des Attachés de Cabinet.

Les Chargés de Mission et les Conseillers au Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat sont nommés par décret. Ils sont assistés par les Attachés de Cabinet nommés par arrêté du Directeur de Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat.

Les Attachés de Cabinet ont le rang et les avantages des Directeurs des services centraux.

**II.** Le Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat est organisé en cellules, dans les conditions prévues à l'article 12.

**Article 11:** Le Directeur du Cabinet a autorité sur la Direction Générale de la Sécurité Extérieure et de la Documentation, le Bureau de Presse, le Service du Chiffre, le service de la Traduction et le service du Secrétariat Particulier. Des arrêtés du Directeur

de Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat précisent, en tant que de besoin l'organisation de ces services. Les Directeurs sont nommés par décret du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat et les Chefs de service par arrêté du Directeur de Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat.

### **Titre III**

#### **Dispositions communes au Secrétariat Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat et au Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat**

**Article 12:** - I. Sept Cellules sont créées au Secrétariat Général de la Présidence du Haut conseil d'Etat et au Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat. Les compétences des cellules et les ministères et organismes avec lesquels elles sont en relations sont indiqués ci-après :

- 1) Economie et Finances, en relation avec les ministères de l'Economie et des Finances, du Pétrole et des mines, des Pêches, du Commerce et de l'Industrie, de l'Artisanat et du Tourisme, de l'Agriculture et de l'Elevage, des Transports, de la Décentralisation et de l'Aménagement du Territoire, de l'Équipement, de l'Urbanisme et de l'Habitat, de l'Hydraulique, de l'Énergie et des nouvelles Technologies de l'Information ainsi qu'avec le Ministère délégué à l'Environnement, la Délégation Générale pour la Promotion de l'Investissement Privé et la Banque Centrale de Mauritanie ;
- 2) Institution, Justice, Fonction Publique et Contrôle en relation avec les Ministères de la Justice, de la Fonction Publique et de la

Modernisation de l'Administration ainsi qu'avec le Conseil Constitutionnel, la Haute Cour de Justice, le Conseil Supérieur de la Magistrature, la Médiation de la République, l'Inspection Générale d'Etat et la Commission Nationale des Droits de l'Homme ;

- 3) Education, Culture et Affaires Sociales, en relation avec les Ministères de l'Éducation Nationale, de la Culture et de la Communication, de l'Emploi, de l'Insertion et de la Formation Professionnelle, de la Santé, de la Promotion Féminine, de l'Enfance et de la Famille, de la Jeunesse et des Sports ainsi qu'avec le Commissariat à la Protection Sociale et à la Sécurité Alimentaire ;
- 4) Diplomatie et Sécurité en relation avec les Ministères des Affaires Étrangères et le Ministère de l'Intérieur ;
- 5) Affaires Politiques, en relation avec le Ministère des relations avec le Parlement et avec la société civile ;
- 6) Affaires Islamiques en relation avec le Ministère des affaires islamiques et de l'enseignement originel ainsi qu'avec le Haut Conseil Islamique.
- 7) Communication, en relation avec le Ministère de la Culture et de la Communication ainsi qu'avec la Haute autorité de la Presse et de l'Audiovisuel.

**II.** Les Cellules rassemblent les informations et procèdent aux analyses nécessaires à la définition, l'articulation et la mise en œuvre des orientations arrêtées par le Président du Haut Conseil de l'Etat, Chef de l'Etat. Elles formulent à l'attention du Chef de l'Etat des avis sur les mesures et projets des textes préparés par le Gouvernement ainsi que des propositions.

Elles suivent l'application des décisions du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat.

Les Cellules sont tenues informées de l'Organisation des réunions interministérielles dans leurs domaines de compétences et de leurs conclusions. Elles doivent y être représentées.

**Article 13:** - I. Sont Rattachés au Ministre Secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat les Cellules suivantes:

- Economie et Finance ;
- Institutions, Justice, Fonction Publique et Contrôle ;
- Education, Culture et Affaires Sociales ;

Sont rattachées au Directeur de Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat les Cellules suivantes:

- Diplomatie et Sécurité
- Affaires Politiques
- Affaires Islamiques
- Communication.

**II.** Le Ministre Secrétaire Général de la Présidence et le Directeur de Cabinet peuvent décider, d'un commun accord, qu'une cellule qui leur est rattachée traitera de certaines questions, avec l'autre autorité. Ils peuvent également décider de réunir temporairement plusieurs cellules pour le traitement d'une question commune et de les placer sous l'autorité de l'un des conseillers ou des secrétaires généraux adjoints.

**Article 14:** - Les Cellules relevant du secrétariat général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat sont respectivement dirigées par les secrétaires généraux adjoints de la Présidence du Haut Conseil d'Etat dans l'ordre figurant à l'article 5. I du présent décret, celles relevant du

Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat, respectivement par les Conseillers au Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat dans l'ordre figurant à l'article 10.I du présent décret.

## **Titre IV**

### **L'Etat-major Particulier du Présent du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat**

**Article 15:-** L'Etat-major Particulier du Président du Haut conseil d'Etat, Chef de l'Etat est dirigé par un Officier Général ou Supérieur nommé à cette fonction par décret du président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat. Le Chef de l'Etat-major Particulier du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat a autorité sur la direction en charge de la gestion des bâtiments et des moyens de transports de la Présidence du Haut Conseil d'Etat.

**Article 16 :** - L'Organisation de l'Etat-major Particulier est fixée par décret du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat.

**Article 17:** - I. Le Chef d'Etat-major Particulier du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat est le conseiller Militaire du Chef de l'Etat, Chef Suprême des Forces Armées.

Il tient informer le Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat de l'état de la menace et de la situation des forces armées. Il rassemble les informations nécessaires à l'exercice des responsabilités du président du haut conseil d'Etat, Chef de l'Etat en matière militaire, le conseille dans l'élaboration de ses décisions et suit l'application de celles-ci. Il donne son avis sur les propositions de nomination d'Officiers soumises à la signature du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat. Il est en relation avec le Ministère de la

Défense Nationale et les Forces Militaires.

**II.** Il assure l'exploitation et la synthèse des renseignements militaires. Conjointement avec le Directeur du Cabinet, il préside une réunion régulière de renseignement civil et militaire de défense. La Synthèse élaborée à l'issue de cette réunion est portée par leurs soins à la connaissance du Présent du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat.

## Titre V

### Dispositions Finales

**Article 18:** - Les Dispositions du présent décret abrogent et remplacent les dispositions du décret n°152-2007 du 30 Août 2007 relatif à l'organisation de la Présidence de la République.

**Article 19:** - Le Ministre secrétaire Général de la Présidence du Haut Conseil d'Etat, le Directeur de Cabinet du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat et le Chef d'Etat-major Particulier du Président du Haut Conseil d'Etat, Chef de l'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret. -

**Article 20:** - Le présent décret sera publié au Journal Officiel.

### Actes Divers

**Décret n°150-2008** du 14 août 2008  
Portant nomination du Premier Ministre

**Article Premier:** Monsieur Moulaye Ould Mohamed Laghdaf est nommé Premier Ministre.

**Article 2:** Le présent décret sera publié selon la procédure d'urgence et au Journal Officiel,

## Premier Ministre

### Actes Réglementaires

**Décret n° 108-2008** du 17 juin 2008  
Fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département

**Article Premier:** En application des dispositions du décret n° 075-93 du 6 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives, le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances et l'organisation de l'administration centrale du Département.

**Article 2:** Le Ministre de l'Economie et des Finances a pour mission générale de concevoir, coordonner et assurer le suivi de l'exécution de la politique économique et financière du Gouvernement. Il veille à l'amélioration des grands équilibres macro-économiques et aux grands équilibres sociaux.

Dans ce cadre, il exerce les attributions suivantes :

En matière économique:

- La préparation, en collaboration avec les institutions concernées, des politiques et stratégies de développement économique et social et leurs plans de mise en œuvre, notamment le Cadre Stratégique de Lutte contre la pauvreté (CSLP) et ses plans pluriannuels de mise en œuvre :

- Le suivi de l'exécution des politiques et stratégies de développement économique et social ;
- La participation à l'élaboration des stratégies sectorielles, en veillant à leur cohérence entre elles et à leur adéquation avec les orientations des stratégies nationales ;
- L'élaboration des programmes annuels et pluriannuels d'investissement public ;
- La participation, en collaboration avec les administrations concernées, à l'élaboration, à la mise en œuvre et de l'accord de Cotonou (**Benin**) et la participation aux négociations commerciales internationales ;
- L'intermédiation entre les départements sectoriels et les sources de financement susceptibles de financer les stratégies et programmes d'investissement.

En matière financière:

- L'élaboration et la coordination de la politique financière du gouvernement ;
  - La programmation et l'allocation des ressources ou égard aux équilibres économiques et financiers fondamentaux ;
  - Le maintien des grands équilibres économiques de la nation ;
  - La définition de la stratégie globale des finances publiques inscrites dans le long terme ;
  - La conception et le suivi de l'application des outils de programmation budgétaires ;
  - La participation à la conception et au suivi des mesures et instruments de politique monétaire et de crédits.
- Au titre de ces fonctions, le

ministre de l'économie et de finance dispose en matière monétaire des prérogatives définies par les lois et règlements en vigueur.

Sans préjudice d'autres fonctions ou titre reconnus par les lois et règlements, le Ministre préside le conseil national de la Statistique, et exerce les fonctions de vice-président du conseil National du crédit.

Le Ministre de l'économie et de finance présente un rapport au gouvernement sur l'exécution des lois de finance, de projets, programmes et plans de développement.

**Article 3:** Le Ministre de l'économie et de finance exerce la tutelle sur l'office National de la Statistique (**ONS**).

**Article 4:** Pour l'exercice de ses attributions, le ministre de l'économie et des finances dispose d'un ministre délégué auprès de son département, chargé du budget et d'une administration centrale comprenant :

- Le Cabinet du Ministre de l'économie et des finances ;
- Le secrétariat Général ;
- Les directions centrales ;

**I. Le ministre Délégué auprès du  
Ministère de l'économie et des finances,  
chargé du Budget.**

**Article 5:** Le Ministre Délégué exerce les pouvoirs qui sont délégués, sous l'autorité et par délégation du Ministre de l'économie et des finances. Les attributions du Ministre Délégué auprès du Ministre de l'économie et des finances, chargés du budget et l'organisation de l'administration

centrale de son département sont fixées par décret.

## **II. L'administration centrale du Ministre de l'économie et des finances.**

### **II.1 Le Cabinet du Ministre**

**Article 6:** Le cabinet du Ministre comprend : deux chargés de mission, quatre conseillers techniques, l'Inspection Inter et le Secrétariat Particulier du Ministre.

**Article 7:** Les chargés de mission sont placés sous l'autorité du Ministre de l'économie et des finances et sont chargés de toute réforme, étude ou mission que leur confie l'un ou l'autre des Ministres.

**Article 8:** Les Conseillers Techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre de l'économie et des Finances. Ils élaborent des études, notes, d'avis et propositions sur les dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

L'un des Conseiller Techniques prend en charge les affaires juridiques, les autres se spécialisent respectivement et, en principe, conformément aux indications ci-après :

- Développement Economique ;
- Coopération Economique Internationale ;
- Développement du Secteur Privé et du Marché Financier.

**Article 9:** L'inspection interne est dirigée par un inspecteur Général ayant rang de conseiller technique et assisté de deux inspecteurs. Il est chargé des missions définies à l'article 6 du décret n° 075-93 du 06 Janvier 1993 fixant les conditions

d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives.

**Article 10:** Le secrétariat particulier du ministre de l'économie et des finances est chargé de gérer les affaires réservées du Ministre. Il est dirigé par un secrétaire particulier qui a rang de chef de service.

### **II.2 Le Secrétaire Général :**

**Article 11:** Le secrétaire Général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du ministre de l'Economie et des finance, d'exécuter les taches définies à l'article 9 du décret N° 075-93 du 06 juin 1993, et notamment:

- L'animation, la coordination et le contrôle des activités du département ;
- Le suivi administratif des dossiers et de relations avec les services extérieurs.
- L'élaboration du budget du département et le contrôle de son exécution ;
- La gestion des ressources humaines financières et matérielles affectées au département.

**Article 12:** Les services rattachés au secrétaire Général sont:

- Le service de la traduction ;
- Le service des marchés ;
- Le service du secrétariat central ;
- Le service accueil du public.

**Article 13:** Le service de la traduction est chargé de la traduction de tous les documents ou actes utiles au département.

**Article 14:** Le service des marchés assure le secrétariat de la commission des marchés du département.

**Article 15:** Le service du secrétariat central assure:

- La réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition du courrier arrivée et départ du département ;
- La saisie informatique, la reprographie et l'archivage des documents.

**Article 16:** Le service accueil du public est chargé de l'accueil, de l'information et de l'orientation du public.

### **II.3 Les directions Centrales**

**Article 17:** Les directions centrales du ministère de l'Economie et des finances sont:

- La Direction Générale du développement et de la Coopération Economiques ;
- La Direction de la Prévision et de l'Analyse Economiques ;
- La Direction des Affaires Administratives et financières.

#### **II.3.1 La Direction Générale du Développement et de la Coopération Economiques.**

**Article 18:** La Direction Générale du Développement et de la Coopération Economiques a pour mission générale de concevoir les stratégies et politiques de développement, de mobiliser les financements des projets et programmes d'investissements publics, de suivre l'exécution financière et physique des projets et d'assurer la gestion de la dette extérieure. Elle participe, sous la

responsabilité de la Direction Générale du Budget, à la préparation du CDMT et des projets de lois de finances.

La Direction Générale du Développement et de la Coopération Economique est dirigée et animée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint et comprend trois directions:

- La direction des Stratégies et des Politiques ;
- La Direction du Financement et du Suivi des Projets ;
- La Direction de la Dette Extérieure.

Chaque direction est dirigée par un directeur assisté par un directeur adjoint

#### **a) La Direction des Stratégies et des Politiques**

**Article 19:** La Direction des Stratégies et des Politiques a pour mission de concevoir la Stratégie à moyen et long terme pour le développement économique et social du pays. Elle sert de cadre de conception et de concertation autour des stratégies et politiques publiques et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des administrations publiques et privées ainsi qu'avec les partenaires au développement.

La Direction des Stratégies et des Politiques est chargée, en concertation avec les structures techniques et département concernées, de gérer le processus de préparation, de mise en œuvre et de suivi du **CSLP**. Elle est chargée notamment de:

- L'élaboration et du suivi de la mise en œuvre, en collaboration avec les

structures et départements concernés, des plans d'action pluriannuels du cadre stratégique de lutte contre la pauvreté et des programmes régionaux de lutte contre la pauvreté ;

- La participation à l'élaboration du CDMT.
- La réalisation des études prospectives ;
- L'évaluation de l'impact économique et social des politiques publiques ;
- L'apport aux départements ministériels des appuis techniques dans la formulation des stratégies sectorielles.

**La Direction des Stratégies et des Politiques comprennent deux services:**

- Le service des stratégies nationales ;
- Le service des politiques sectorielles.

Une cellule chargée de la coordination et du secrétariat des travaux du **CSLP** est rattachée à la direction des stratégies et des politiques. L'organisation et le fonctionnement de la cellule sont précisés par arrêté du ministre de l'économie et des finances.

**Article 20:** Le service des stratégies nationales est chargé du fonctionnement d'élaboration et de suivi des politiques et des stratégies nationales. Il comprend trois divisions:

- Division de la stratégie ;
- Division du suivi de la stratégie nationale ;
- Division des stratégies de partenariat.

**Article 21:** Le service des politiques sectorielles est chargé des fonctions d'élaboration et de suivi des politiques et stratégies sectorielles. Il comprend quatre divisions:

- La Division du Développement Institutionnel ;
- La Division des Secteurs Productifs ;
- La Division des Infrastructures ;
- La Division des Secteurs Sociaux.

**b) La direction du financement et du suivi des projets**

**Article 22:** La direction du financement et du suivi des projets est chargée de la recherche auprès des bailleurs de fonds extérieurs du financement des projets retenus dans le cadre des programmes extérieures, prépare et négocie les conventions y afférent, en liaison avec la direction de la dette extérieures, et assure la mise en vigueur des conventions signés. Elle est également chargée:

- De l'ordonnement des dépenses d'investissement sur financement extérieur des projets ;
- Du suivi financier et physique de l'exécution des projets d'investissement public ;
- De la transmission des données financières des projets aux services compétents de la Direction Générale du budget ;
- De la communication des données de décaissement à la direction de la dette extérieure à la direction du Trésor et de la Comptabilité Publiques et aux services compétents de la Banque Centrale de Mauritanie ;
- De la constitution et de l'actualisation d'une base de

données sur les projets financés sur ressources extérieures ;

- De la mise en place d'outils et de mécanismes de suivi de l'aide extérieure et de son harmonisation.

La Direction du Financement et du Suivi des Projets est chargée de l'Elaboration du Rapport annuel sur l'Aide Extérieure.

La Direction du Financement et du Suivi des Projets comprend cinq services:

- Le Service Juridique ;
- Le Service de la Coopération Bilatérale ;
- Le Service de la Coopération avec les Organismes Arabes et Islamiques ;
- Le Service de la Coopération Multilatérale ;
- Le Service système d'Information et du Suivi de l'Aide.

**Article 23:** Le service Juridique est chargé de préparer les conventions de financements, d'en suivre le processus de ratification et d'assurer leur diffusion et leur conservation. Il comprend deux divisions:

- La Division de la Ratification ;
- La Division de la Conservation des Conventions.

**Article 24:** Le service de la coopération bilatéral est chargé de gérer les relations avec les pays donateurs et notamment la recherche de financement et le suivi physique et financier des projets. Il comprend trois divisions :

- La Division des pays arabes et africains ;

- La Division des pays d'Europe et d'Amériques ;
- La Division des pays d'Asie et Autres.

**Article 25:** Le Service de la Coopération avec les Organismes Arabes et Islamiques est chargé de gérer les relations avec les institutions multilatérales arabes et Islamiques et notamment la recherche des financements et le suivi physique et financier des Projets. Il comprend deux divisions:

- La division des décaissements ;
- La division du Suivi.

**Article 26:** Le service de la coopération multilatérale est chargé de gérer les relations avec les institutions multilatérales internationales et notamment la recherche des financements et le suivi physique et financier des projets. Il comprend deux divisions:

- La Division des organismes internationaux ;
- La Division du système des Nations Unies.

**Article 27:** Le Service Système d'Information et du Suivi de l'Aide : Il est chargé de la mise en place et du maintien de la base de données des projets financés sur ressources extérieures, du développement et de la mise à jour des outils de suivi des projets ainsi que du suivi de la Déclaration de Paris sur l'Harmonisation et l'Efficacité de l'Aide. Il élabore le rapport annuel sur l'aide extérieure. Il comprend trois divisions:

- La Division du système d'informations:

- La Division des Indicateurs et des outils de Suivi des Projets ;
- La Division de l'Harmonisation et de l'alignement de l'aide.

#### **-La Direction de la Dette Extérieure**

**Article 28:** La Direction de la Dette Extérieure est chargée, en relation avec les autres administrations concernées, de l'élaboration de la stratégie de l'endettement, de l'analyse de la soutenabilité de la dette et du suivi de son refinancement. Elle émet un avis sur les conventions de crédit avant leur soumission à l'approbation du Gouvernement et en établit l'échéancier de paiement.

- La Direction de la Dette Extérieure comprend deux services:
- Le Service de la Base de Données et du Système d'Information de la Dette ;
- Le Service des Règlements.

**Article 29:** Le service de la Base de Données et du Système d'Informations de la Dette est chargé de la gestion du système informations de la dette extérieure et de la promotion des situations périodiques. Il comprend deux divisions:

- La Division de la Gestion de la Base de Données ;
- La Division des études

**Article 30 :** Le Service des règlements est Chargé de l'Ordonnancement et du Suivi des paiements de la Dette Extérieure. Il comprend deux Divisions :

La Division de la Dette de l'Etat ;

La Division de Dette avalisée et rétrocedée.

#### **II.3.2 Direction de la Prévision et de l'Analyse Economiques**

**Article 31:** La Direction de la Prévision et de l'Analyse Economiques est chargée des fonctions de cadrage macro économique, de suivi de la conjoncture, des analyses et des synthèses qui concourent à la réalisation du programme économique. Dans ce cadre, elle a notamment, pour mission de :

- Recueillir les informations pour la conduite de la politique macroéconomique;
- Conduire les études et analyses économiques ;
- Développer les modèles économiques ;
- Mener les activités de prévision ;
- Formuler les orientations et conseils aux décideurs ;
- Evaluer l'impact économique et social des politiques.

Dans ses domaines de compétence, elle contribue aux travaux des institutions de recherche et d'expertise, nationales et internationales, et assure l'interface du Département avec ces institutions.

Elle est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et comprend trois services:

- Le Service des modèles et des prévisions macroéconomique
- Le Service des études économiques et Sociales ;
- Le service de l'Analyse et du Suivi des politiques.

**Article 32:** Le service des modèles et des prévisions macroéconomiques est chargé du Suivi de la conjoncture, du

développement des modèles et de l'élaboration des prévisions macroéconomiques. Il élabore notamment les prévisions macroéconomiques associées à la préparation du *CDMT* et des lois de finances. Il comprend trois divisions:

- La Division des données et des outils ;
- La Division des finances publiques ;
- La Division de la conjoncture.

**Article 33:** *Le Service des études économiques et sociales* est chargé de suivre l'évolution de la pauvreté et du marché de travail et élabore les prévisions de leurs évolutions. Il fournit des analyses et des propositions dans le domaine de politique sociale et de l'emploi et suit l'évolution des secteurs productifs et en analyse les conséquences sur l'économie nationale. Il comprend trois divisions:

- La Division des secteurs productifs ;
- La Division des secteurs sociaux ;
- La Division de l'emploi et du suivi de la pauvreté.

**Article 34:** *Le Service de l'Analyse et du Suivi des Politiques* est chargé de la conception des indicateurs du suivi des objectifs de développement, notamment ceux des *OMD* et du *CSLP*. Il développe les outils et mécanismes de suivi de ces indicateurs, et maintien des données et assure la publication des travaux de la direction. Il comprend trois divisions:

- La Division des indicateurs et du Système de Suivi ;
- La division de l'évaluation des politiques

- La Division de l'information et des publications.

### **II.3.3 La direction des Affaires Administratives et Financières**

**Article 35:** *La Direction des Affaires Administratives et Financières* est chargée de la gestion des moyens humains, matériels, et financiers du département. Elle est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et comprend quatre services:

- Le service des Affaires Administratives ;
- Le Service de la Logistique et des moyens Généraux ;
- Le Service Financier ;
- Le Service de la Documentation et des Archives.

**Article 36:** Le Service des Affaires Administratives est chargé de la gestion du personnel et de la formation. Il comprend deux divisions:

- La Division du Personnel ;
- La Division de la Formation.

**Article 37:** Le Service de la Logistique et des moyens généraux est chargé d'assurer le bon fonctionnement des services du département et comprend quatre divisions:

- La Division de l'Équipement bureautique et du mobilier ;
- La Division des approvisionnements et du stock ;
- La Division de la maintenance et de la réparation ;
- La Division du Parc automobile.

**Article 38:** Le Service Financier est chargé de la comptabilité des dépenses, des engagements, des recettes, des

dépenses de fonctionnement de l'ensemble des directions du département. Il tient une comptabilité matière et gère la caisse des menus dépenses.

**Article 39:** Le Service de la Documentation et des Archives comprend deux divisions:

- La Division de la documentation ;
- La Division des archives.

### III. Dispositions Finales

**Article 40:** Les Dispositions du présent décret seront précisées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, notamment en ce qui concerne la définition des tâches au niveau des services et divisions et l'Organisation des divisions en bureau et section.

**Article 41:** Il est institué, au sein du Ministère de l'Economie et des Finances, un conseil des directions chargé du suivi de l'Etat d'avancement des actions et programme du département.

Le Conseil de direction est présidé par le Ministre ou, par délégation, le Secrétaire Général. Il regroupe le Secrétaire Général, le Chargé des missions, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur Général, et les directeurs. Il se réunit tous les quinze jours.

Les premiers responsables des établissements et organismes sous Tutelle participent aux travaux du conseil des directions une fois par semestre.

**Article 42:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, et notamment le décret n° 091-2007 du 17 juin 2007 fixant

les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

**Article 43:** Le Ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel.

**Décret n°109-2008** du 17 juin 2008 Relatif aux attributions du Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances chargé du Budget et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

**Article Premier:** En application des dispositions du décret n°075.93 du 6 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives, le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministère Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances chargé du Budget et l'organisation de l'administration centrale de son Département.

**Article 2:** Le Ministre délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances chargé du Budget, exerce sous l'autorité et par délégation de celui-ci, les attributions relatives à la préparation du budget de l'Etat et à son exécution. Dans ce cadre, il est chargé de :

- préparer les lois de finance, la législation fiscale, douanière et domaniale et celle liée à la gestion du patrimoine de l'Etat ;

- exécuter les lois de finance dans le respect du maintien des équilibres financiers fondamentaux ;
- assurer la mise en œuvre de la législation fiscale, douanière, domaniale et en matière de gestion du patrimoine de l'Etat ;
- tenir la comptabilité publique ;
- ordonnancer les crédits globaux inscrits au titre des dépenses communes, de la dette publique, des comptes spéciaux du trésor et de la solde des fonctionnaires et agents de l'Etat.

**Article 3:** Le ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances exerce, sous l'autorité et par délégation de ce dernier, les attributions de celui-ci en matière de tutelle financière sur les établissements publics et sur toutes les collectivités territoriales et autres organismes nationaux dans lesquels l'Etat détient une participation.

Sans préjudice d'autres fonctions ou titres reconnus par les lois et règlements, le Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances préside le Conseil National de la Comptabilité.

**Article 4:** Le Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances chargé du Budget reçoit une délégation du Ministre de l'Economie et des Finances pour signer en son nom tous actes, arrêtés et décisions dans la limite de ses attributions. Il contresigne avec le Ministre de l'Economie et des Finances, des décrets relevant des attributions qui

lui sont déléguées par le présent décret.

Il est autorisé à déléguer sa signature dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

**Article 5:** Pour l'exercice des attributions qui lui sont déléguées, le Ministre délégué auprès du Ministre de l'Economie et des Finances chargé du budget signe les actes, arrêtés, et décisions relatifs au personnel, à l'organisation et au fonctionnement de son administration.

**Article 6:** Pour l'exercice des attributions, le Ministre Délégué chargé du budget, a autorité sur:

- un Cabinet du Ministre Délégué ;
- un Secrétariat général ;
- des directions centrales.

### I. Le Cabinet du Ministre Délégué

**Article 7:** Le Cabinet du Ministre délégué comprend, l'Inspection Générale des Finances, six conseillers techniques, l'Inspection Interne et un Secrétariat Particulier.

**Article 8:** L'Inspection Générale des Finances est une institution supérieure de contrôle placée sous l'autorité directe du Ministre délégué. Elle exerce les pouvoirs de contrôle dévolus au Ministre délégué au niveau de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, des sociétés à capitaux publics et de tout organisme recevant un concours financier de l'Etat ou exerçant une mission d'intérêt public.

Les compétences, attributions et organisation de l'Inspection Générale des Finances sont fixées par décret.

**Article 9:** Les conseillers techniques sont au nombre de six et sont placés sous l'autorité directe du Ministre Délégué. Ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre délégué.

L'un des conseillers techniques prend en charge les affaires juridiques, les autres se spécialisent respectivement et, en principe, conformément aux indications ci-après:

- Réformes budgétaires et comptables ;
- Questions douanières ;
- Fiscalité ;
- Questions patrimoniales ;
- Systèmes d'Information.

Le conseiller chargé des systèmes d'information a pour attributions de veiller à la maintenance et à l'harmonisation de tous les outils informatiques de toutes les directions du Ministère, de participer à l'élaboration des plans de formation des techniciens de l'informatique et de la bureautique ainsi qu'à l'initiation du personnel du Ministère à l'outil informatique. Il dirige une Cellule Informatique dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par arrêté du Ministre délégué ainsi que du Ministre de l'Economie et des Finances chargé du Budget.

**Article 10:** L'inspection générale est dirigée par un inspecteur général ayant rang de conseiller technique et assisté de deux inspecteurs. Il est chargé des missions définies à l'article 6 du décret n°075-93 du 06 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et

définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives.

**Article 11:** Le Secrétariat particulier gère les affaires réservées du Ministre délégué. Il est dirigé par un Secrétaire Particulier ayant rang de Chef de Service.

## II. Le Secrétariat Général

**Article 12:** Le Secrétaire Général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du Ministre Délégué, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret N°075-93 du 6 juin 1993, et notamment:

- L'animation, la coordination et le contrôle des activités du Département ;
- Le suivi administratif des dossiers et les relations avec les services extérieurs ;
- L'élaboration du budget du Département et le contrôle de son exécution ;
- La gestion des ressources humaines, financières et matérielles affectées au Département.

**Article 13:** Sont rattachés au Secrétaire Général:

- Le Service de la Traduction ;
- Le Service des Marchés ;
- Le Service des Casier Central ;
- Le Service Accusé de Public.

**Article 14:** Le Service de la Traduction est chargé de la traduction de tous les documents ou actes utiles au Département.

**Article 15:** Le Service des Marchés assure le secrétariat de la Commission des Marchés du département.

**Article 16:** Le service du Secrétariat Central assure:

- La réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition du courrier arrivé et départ du Département ;
- La saisie Informatique, la reprographie et l'archivage des documents.

**Article 17:** Le Service Accueil du public est chargé de l'accueil, de l'information et de l'Orientation du public.

### III. Les Directions Centrales

**Article 18:** Les directions centrales relevant du Ministère délégué auprès du Ministère de l'Economie et des Finances chargé du Budget sont:

- La Direction Générale du Budget ;
- La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- La Direction Générale des Impôts ;
- La Direction Générale des Douanes ;
- La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- La Direction des Affaires Administratives et Financières.

#### III.1 La Direction Générale du Budget

**Article 19:** La Direction Générale du Budget est chargée de l'élaboration du Cadre de Dépense à Moyen Terme et du Programme d'Investissement Public, en liaison avec la Direction Générale du Développement et de la Coopération Economique du Ministère de l'Economie et des Finances. Elle prépare et établit les projets de lois de finances annuels dont elle suit l'exécution, notamment

en dépenses. En fin d'année, elle établit le compte administratif.

Elle est chargée, notamment:

- De conduire les études relatives à la conception et à l'élaboration des documents budgétaires ;
- D'élaborer et de suivre le programme d'investissement public ;
- D'évaluer les coûts et les bénéfices économiques et sociaux des projets investissement public ;
- De préparer les projets de lois de finances ;
- D'élaborer le rapport annuel sur l'exécution du programme d'investissement public ;
- De veiller à l'exécution du budget conformément à la loi de finances ;
- De préserver la soutenabilité budgétaire des missions de départements ministériels ;
- De coordonner et d'animer le réseau des contrôleurs financiers ministériels ;
- De liquider les droits des pensionnés de l'Etat et de procéder à l'ordonnancement des dépenses correspondantes ;
- De gérer toutes les dépenses de personnel de l'Etat, toutes catégories confondues à l'exception du personnel militaire ;
- D'examiner et de suivre les questions ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat ;
- D'élaborer et de suivre les contrats programmes avec les entreprises publiques en relation avec les services compétents de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat.

La Direction Générale du Budget est dirigée par un Directeur Général, assisté d'un Directeur Général

Adjoint. Elle comprend des services directement rattachés au Directeur Général et deux Directions:

Les services directement rattachés au Directeur Général du Budget, sont:

- Le service Administratif;
- Le service de l'Audit Interne.

Les Directions sont:

- La Direction de la Programmation;
- La Direction des Dépenses Communes, du Matériel et des Pensions.

Chaque direction est dirigée par un directeur assisté par un directeur adjoint.

### **III.1.1. La Direction de la Programmation**

**Article 20:** La Direction de la Programmation est chargée de l'élaboration du Cadre de Dépenses à Moyen Terme, du programme des Investissements Publics et des projets de lois de finances annuels. Elle gère le système d'Information de la Direction Générale du Budget, coordonne des contrôles financiers ministériels et produit la synthèse budgétaire. Elle comprend quatre services:

- Le Service des Etudes budgétaires;
- Le Service des lois de finances;
- Le Service de la Régulation budgétaire;
- Le Service du Système d'information;

**Article 21:** Le Service des Etudes Budgétaires est chargé de toutes les questions liées aux études de la prévision, aux retombées de la

réglementation. Il comprend trois divisions:

- La Division de la Prévision Budgétaire;
- La Division de la Réglementation;
- La Division des Réformes.

**Article 22:** Le Service des lois de Finances est chargé de l'élaboration et du suivi des lois de finances, de l'élaboration et la réactualisation des Programmes d'Investissement Publics (PIP) ainsi que de l'élaboration du Budget Consolidé d'Investissement. Il produit les notes relatives à l'affectation des ressources non allouées. Il prépare, évalue les projets d'investissements.

Le Service des lois de finances comprend quatre divisions:

- La Division « Administration dites de souveraineté et institutions démocratiques »;
- La Division des Dépenses Sociales, de Lutte contre la pauvreté et de transport;
- La Division de l'équipement, de l'Urbanisme, de l'Habitat, de l'Hydraulique, de l'Energie, des TIC et de l'Environnement;
- La Division des secteurs Pétrole, Mines, Industrie, Commerce, Artisanat, Tourisme, Pêche, Agriculture et Elevage.

**Article 23:** Le Service de la Régulation budgétaire est chargé de la régulation budgétaire et de la Coordination de l'action des Contrôleurs Financiers Ministériels.

Le service de la régulation budgétaire comprend deux Divisions:

La Division de la formation et de la coordination :

- La Division DAPBI (Documents annuels de programmation budgétaire initiale).

**Article 24:** Le Service du Système d'Information est chargé de toutes les questions Techniques liées au développement et à la sécurisation du système informatique de gestion des dépenses, de la coordination des systèmes d'information au sein du Ministère délégué auprès du Ministère de l'Economie et des Finances chargé du Budget, de l'exploitation et de la gestion des applications Solde et Pension et de la formation. Il travaille en étroite collaboration avec les services chargés de l'élaboration, du suivi et de la régulation budgétaire, notamment pour ce qui concerne les volets « Allocation » et « Ouverture de crédit ».

- Il comprend cinq Divisions:

La Division Technique, chargée du développement et de la sécurisation du système informatique :

- La Division de l'Exploitation et de la gestion des applications Soldes et Pensions :

La Division des Etudes Techniques et du Développement :

- La Division de la Coordination avec les autres systèmes d'Information du Ministère délégué auprès du MEF chargé du Budget :

La Division de la Formation.

### III.1.2. La Direction des Dépenses Communes, du Matériel et des Pensions

**Article 25:** La Direction des Dépenses Communes, du Matériel et des Pensions a pour mission l'exécution des dépenses relatives aux

traitements, salaires et indemnités des agents de l'Etat quel que soit leur statut, à l'exception du personnel militaire. Elle assure la gestion des contrats de location et l'acquisition du mobilier des logements des services et des agents de l'Etat. Elle gère les lignes budgétaires des dépenses communes et la réserve générale du BCI. Elle assure la gestion de la dette viagère.

La Direction des Dépenses Communes, du Matériel et des Pensions comprend quatre services:

- Le Service des Pensions :
- Le Service Central de la Solde :
- Le service des Dépenses Communes et de la Réserve Générale :
- Le Service du Logement et du Matériel.

**Article 26:** Le Service des Pensions gère la dette viagère civile et militaire ainsi que les pensions des parlementaires. Il comprend quatre Divisions:

- La Division des Liquidations :
- La Division des Régularisations :
- La Division de la Coordination :
- La Division des Pensions Militaires.

**Article 27:** Le Service Central de la Solde gère toutes les dépenses des personnels de l'Etat à l'exception des personnels militaires. Il comprend huit Divisions:

- La Division de la Coordination :
- La Division des Personnels Diplomatiques :
- Six divisions budgétaires de la nature des personnels civils (les dépenses relatives aux services)

ministériels, selon la répartition fixée par arrêté du Ministre.

**Article 28:** Le Service des Dépenses Communes et de la Réserve Générale assure la gestion des dépenses communes et de la réserve générale du BCI. Il comprend trois Divisions:

- La division chargée des relations avec les entités autonomes ;
- La Division chargée des relations avec l'administration ;
- La Division de la Comptabilité.

**Article 29:** Le Service du Logement et du Matériel est chargé de la gestion des baux et contrats des immeubles affectés aux logements des services et des agents de l'état, de l'acquisition du mobilier de ces logements ainsi que les crédits correspondant. Il comprend quatre divisions:

- La division des logements administratifs ;
- La division des logements conventionnés ;
- La division du matériel ;
- La division de la comptabilité ;

### **III.2 La direction générale du trésor et de la comptabilité publique**

**Article 30:** La direction Générale du trésor et de la comptabilité Publique est chargée : de l'exécution en recette et en dépenses du budget de l'état et de la centralisation des comptes :

- De l'exécution en recette et en dépenses du budget de l'état et de la centralisation des comptes ;
- De l'élaboration des règles de la comptabilité Publique ;
- De la recherche et de la gestion des moyens de trésorerie ;

- De la tenue des comptes de la caisse des dépôts et consignations ;
- De la tenue de la caisse de retraites, des collectivités locales, des établissements publics et des particuliers ;
- De la gestion du portefeuille de l'état.

La direction Générale du trésor et de la comptabilité publique est dirigée par un directeur Général qui est trésorier Général et comptable principal de l'état. Le directeur général est assisté par un directeur Général adjoint.

La direction Générale du trésor et de la comptabilité publique comprend trois directions:

- La direction de la centralisation et de la gestion de la trésorerie ;
- La direction de la comptabilité publique ;
- La direction des finances locales.

Chaque direction est dirigée par un directeur assisté par un directeur adjoint. La direction régionale de Nouadhibou est directement rattachée au directeur Général. Elle est placée sous l'autorité d'un directeur, qui a rang de chef de service, il est receveur municipal et comptable secondaire du trésor.

La Direction régionale de Nouadhibou comprend Trois Division :

- La division de la recette ;
- La division du recouvrement ;
- La division de la dépense.

#### **III.2.1 La direction de la centralisation et de la gestion de la trésorerie**

**Article 31:** La direction de la centralisation et de la gestion de la

trésorerie centralise l'ensemble des comptabilités, gère les déposants du trésor ainsi que la caisse de dépôts et de consignations, administre le système d'informations et produit les principales situations de l'état, notamment la loi de règlement. Elle comprend trois services:

- Le service de la centralisation et de la gestion de la trésorerie;
- Le service du système d'information et de la réforme comptable;
- Le service des Dépôts du Trésor.

**Article 32:** Le service de la Centralisation et de la gestion de la trésorerie est l'agent comptable central du trésor. Il gère la trésorerie et comprend trois divisions:

- La division de la centralisation;
- La division de la loi de règlement;
- La division de la gestion de la trésorerie;

**Article 33:** Le Service du Système d'Information et de la réforme comptable est chargé des relations avec les différents partenaires de la Direction Générale. Il anime le Portail de la Direction Générale et conduit toutes les études et réformes relatives à la comptabilité publique et à la comptabilité de l'état. Il est chargé de la maintenance applicative. Il comprend trois divisions:

- La Division de la réforme comptable;
- La division du système d'Information;
- La division d'archives.

**Article 34:** Le service des dépôts du trésor assure la tenue des comptes de

tous les déposants. Il comprend deux divisions:

- La division de la caisse de retraites;
- La division des déposants et de la caisse des dépôts et consignations.

### **III.2.2 La direction de la comptabilité Publique**

**Article 35:** La direction de la comptabilité Publique exécute les dépenses de l'état, mobilise et recouvre les recettes non-fiscales, gère les moyens humains et matériels de la direction Générale et supervise l'action d'audit interne de la direction Générale. Elle comprend quatre services:

- Le service des ressources humaines et des moyens;
- Le Service de l'audit interne;
- Le service de recouvrement et des recettes;
- Le service de la Comptabilité des dépenses de l'état.

**Article 36:** Le service des ressources Humaines et des moyens est chargé de la gestion des moyens humains et matériels de la direction Générale. Il comprend deux divisions:

- La division des ressources humaines;
- La division du matériel.

**Article 37:** Le service de l'audit interne est chargé du contrôle, de la vérification et de l'audit des services centraux et des postes comptables.

**Article 38:** Le service de recouvrement et de répartition assure la mobilisation et le suivi des

recouvrement des ressources non-fiscales. Il comprend deux divisions:

- La division des oppositions ;
- La division de la mobilisation des ressources non-fiscales.

**Article 39:** Le service de la comptabilité des dépenses de l'état est chargé d'exécuter toutes les dépenses de l'état et d'intégrer les écritures des comptabilités de tous les postes comptables. Il assure la liaison avec les postes comptables de l'intérieur et des postes comptables des chancelleries. Il comprend quatre Divisions:

- La Division du Bureau d'Ordre et du compte de gestion ;
- La Division du Visa ;
- La Division de l'Apurement et des Postes comptables ;
- La Division du Règlement.

### III.2.3 La Direction des Finances Locales

**Article 40:** La Direction des Finances Locales est chargée de la réforme et de la modernisation des finances locales et participe à la confection des budgets communaux. Elle centralise et examine les comptabilités de gestion des receveurs municipaux. Elle comprend deux services:

- Le Service des Budgets locaux et de la Réforme des finances locales ;
- Le service de la Centralisation et des comptes de gestion.

**Article 41:** Le Service des Budgets locaux et de la réforme des finances locales supervise les stratégies de réforme et de modernisation des finances locales. Il participe à la confection des budgets communaux.

**Article 42:** Le Service de la Centralisation et des Comptes de gestion vérifie et intègre les comptabilités communales ; il examine les comptes de gestion des collectivités locales.

### III.3 La Direction Générale des Impôts

**Article 43:** La Direction Générale des Impôts est chargée de l'établissement de l'assiette, du contrôle et de l'action en recouvrement des divers impôts et taxes prévus par le Code Général des Impôts. Elle participe à l'élaboration des lois de finances et donne son avis sur tous les textes législatifs et réglementaires comportant des dispositions d'ordre fiscal.

Les missions et les règles d'organisation et de fonctionnement de la Direction Générale des Impôts sont fixées par décret.

### III.4 La Direction Générale des Douanes

**Article 44:** La Direction Générale des Douanes est chargée de l'application du Code des Douanes et de toutes autres dispositions légales ou réglementaires, dont l'exécution lui est confiée. Elle participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique fiscale et économique du gouvernement. A ce titre, elle procède à la liquidation des droits et taxes inscrits au tarif des douanes. Elle veille à la régularité des échanges par l'application des mesures de contrôle, de prohibition ou de restriction dont elle peut être chargée. Elle participe à l'élaboration des statistiques du commerce extérieur.

Les missions et règles d'organisation et de fonctionnement de la Direction

Générale des Douanes sont fixées par décret.

### **III.5 La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat**

**Article 45:** La direction Générale du Patrimoine de l'Etat est chargée de:

- La Gestion du Domaine immobilier de l'Etat ;
- La mise en place et de gestion du cadastre ;
- L'application des Droits d'enregistrement et du timbre ;
- L'encaissement des produits et revenus du domaine de l'Etat, des droits d'enregistrement et du timbre ;
- La Conservation des propriétés foncières et des Hypothèques ;
- La gestion du Portefeuille des participations de l'Etat ;
- Le Suivi Financier des établissements publics, des sociétés à capitaux publics et autres organismes dans lesquels l'Etat détient une participation.

Elle conduit également le processus de normalisation comptable et financière et assure le secrétariat permanent du Conseil National de la Comptabilité.

La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat est dirigée par un Directeur Général, assisté d'un directeur général Adjoint, et comprend trois directions:

- La Direction des Domaines ;
- La Direction des Immeubles et des Moyens Généraux de l'Etat ;
- La Direction de la Tutelle Financière.

Chaque direction est dirigée par un directeur assisté par un directeur adjoint.

#### **III.5.1 La Direction des Domaines**

**Article 46:** La Direction des Domaines est chargée de la gestion du domaine foncier non bâti de l'Etat, de l'administration du cadastre, de l'application des droits d'enregistrement et du timbre, ainsi que de l'encaissement des produits et revenus des concessions et cessions du domaine de l'Etat, des droits d'enregistrement et du timbre. En outre elle est chargée de la conservation des propriétés foncières et des hypothèques.

La Direction des Domaines comprend trois services:

- Le Service des Affaires Foncières et du Cadastre ;
- Le Service de l'Hypothèque et de l'enregistrement ;
- Le Service de la Comptabilité et du Timbre.

L'Inspection Régionale des Domaines de Nouadhibou couvre les activités de la Direction dans cette Wilaya. Elle est dirigée par un Inspecteur Régional ayant rang de Chef de Service.

**Article 47:** Le Service des Affaires Foncières et du Cadastre a pour mission générale l'étude de l'opportunité des cessions, de concessions et d'aliénation du domaine de l'Etat et la mise en place et la maintenance d'un cadastre simplifié et du registre foncier. Il comprend trois divisions:

- La Division des Concessions urbaines ;

- La Division des Concessions rurales ;
- La Division du Cadastre et du Registre foncier.

**Article 48:** Le Service de l'Hypothèque et de l'Enregistrement assure la conservation de la propriété foncière et des hypothèques et est chargée de l'application du régime de la propriété foncière et des hypothèques de toute nature. Il comprend trois divisions:

- La Division des Formalités foncières ;
- La Division de la Conservation et des Hypothèques ;
- La Division de l'Enregistrement.

**Article 49:** Le Service de la Comptabilité et du Timbre est chargé de la Liquidation et du recouvrement des droits d'enregistrement de toutes natures ainsi que de l'encasement du produit du Domaine et du Timbre. Il comprend deux divisions:

- La Division des Emissions ;
- La Division de la Comptabilité.

Sont rattachés au service de la Comptabilité et du Timbre, le Receveur de l'enregistrement et le Receveur des domaines qui ont rang de chefs de division.

### **III.5.2 La Direction des Immeubles et des Moyens Généraux de l'Etat**

**Article 50:** La Direction des Immeubles et des Moyens Généraux de l'Etat a compétence générale pour la gestion des biens meubles et immeubles de l'Etat. Sont exclus du champ de compétence de la Direction les avoirs financiers, les participations

et le foncier non bâti de l'Etat. Elle comprend trois services:

- Le Service des Normes de qualité et des Prix ;
- Le Service du Parc Automobile ;
- Le Service des Bâtiments administratifs.

**Article 51:** Le Service des Normes de Qualité et des Prix veille à la normalisation des acquisitions des services publics et notamment à l'actualisation régulière du bordereau des prix de référence et à la mise en place d'un Annuaire des Normes de Qualité. Il comprend trois divisions:

- La Division des Normes de Qualité ;
- La Division du Suivi et de l'Harmonisation des Prix ;
- La division de l'Orientation et de la Communication.

**Article 52:** Le Service du Parc automobile assure la gestion globale du parc automobile de l'Etat et tient un fichet des véhicules de l'Etat et gère le processus de réforme des véhicules vétustes ou amortis. Il comprend deux divisions:

- La Division de la Programmation des Acquisitions ;
- La Division du Suivi de l'Amortissement et des Cessions.

**Article 53:** Le Service des Bâtiments Administratifs assure le recensement et l'actualisation de la base de données des bâtiments et propriétés foncières affectées aux administrations publiques. Il propose la programmation des dépenses liées aux constructions nouvelles et à la salubrité et la fonctionnalité des

immeubles existants. Il comprend trois divisions:

- La division de la base des Données, des Etudes et de la Programmation ;
- La Division des Constructions nouvelles ;
- La Division de la Maintenance et de la Réhabilitation.

### **III.5.3 La Direction de la Tutelle Financière**

**Article 54:** La Direction de la Tutelle Financière assure le suivi financier des établissements publics, des sociétés à capitaux publics et autres organismes dans lesquels l'Etat détient une participation. Elle conduit le processus de la normalisation comptable et financière et assure le Secrétariat permanent du Conseil national de la Comptabilité.

La Direction de la Tutelle Financière comprend trois services:

- Le Service de la Tutelle Financière ;
- Le Service des Etudes et Bases de Données ;
- Le Service de la Comptabilité.

**Article 55:** Le Service de la Tutelle Financière est chargé du Suivi financier des établissements publics, des sociétés à capitaux publics et autres organismes dans lesquels l'Etat détient une participation. Il comprend quatre divisions:

- La Division des Etablissements Publics à caractère administratif ;
- La Division des établissements publics à caractère Industriels et commercial ;

La Division des Sociétés à capitaux publics ;

- La Division du Portefeuille et de la Restructuration

**Article 56:** Le Service des Etudes et Bases de données est chargé de réaliser ou coordonner les études liées à la mission de la Direction. Il comprend deux divisions:

- La Division des études ;
- La Division des Bases de Données.

**Article 57:** Le Service de la Comptabilité est chargé de la normalisation comptable et financière et assure le Secrétariat permanent du Conseil national de la Comptabilité. Il comprend deux divisions:

- La division du Secrétariat permanent du CNC ;
- La Division de la Normalisation comptable.

### **III.6 La Direction des Affaires Administratives et Financières**

**Article 58:** La Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée de la gestion des moyens humains, matériels et financiers du Département. Elle est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et comprend quatre services:

- Le Service des Affaires Administratives ;
- Le Service de la Logistique et des moyens généraux ;
- Le Service Financier ;
- Le Service de la Documentation et des Archives.

**Article 59:** Le Service des Affaires Administratives est chargé de la gestion du personnel et de la

formation. Il comprend deux divisions:

- La Division du Personnel ;
- La Division de la Formation.

**Article 60:** Le Service de la Logistique et des Moyens généraux est chargé d'assurer le bon fonctionnement des services du Département et comprend quatre divisions:

- La Division de l'Équipement Bureautique et du Mobilier ;
- La Division des Approvisionnements et du Stock ;
- La Division de la maintenance et de la réparation ;
- La Division du Parc Automobile.

**Article 61:** Le Service Financier est chargé du contrôle des devis, des engagements, et de la liquidation des dépenses de fonctionnement de l'ensemble des directions du Département. Il tient une comptabilité matière et gère la caisse des menues dépenses.

**Article 62:** Le Service de la Documentation et des Archives comprend deux divisions:

- La Division de la Documentation ;
- La Division des Archives.

### I. Dispositions Finales

**Article 63:** Les dispositions du présent décret seront précisées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Économie et des Finances chargé du Budget, notamment en ce qui concerne la définition des tâches au niveau des services et divisions et

l'organisation des divisions en bureaux et sections.

**Article 64:** Il est institué au sein du Ministère délégué auprès du Ministère de l'Économie et des Finances chargé du Budget un Conseil de Direction chargé du suivi de l'État d'avancement des actions du département. Ce Conseil de Direction est présidé par le Ministre délégué ou par délégation, par le Secrétaire Général. Il regroupe le Secrétaire Général, les Conseillers Techniques et les Directeurs Centraux et se réunit une fois tous les quinze jours par mois. Il est élargi aux Responsables des organismes relevant du Département une fois par semestre.

**Article 65:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, et notamment le décret n°091-2007 du 17 juin 2007 fixant les attributions du Ministre de l'Économie et des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son département.

**Article 66:** Le Ministre de l'Économie et des Finances et le Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Économie et des Finances chargé du Budget sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Décret n° 110-2008** du 17 juin 2008  
Fixant les attributions du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération et l'Organisation de

l'Administration Centrale de son Département.

**Article Premier:** En application des dispositions du décret n°075-93 du 6 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives, le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

**Article 2:** Le Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération a pour mission générale de promouvoir, sous la Haute Autorité du Président de la République et dans le cadre de la politique générale du Gouvernement, la politique extérieure et les relations internationales de la République Islamique de Mauritanie. Dans ce cadre, il exerce notamment les attributions suivantes:

- Dirige l'action diplomatique et donne à cette fin les directives nécessaires à toutes les missions diplomatiques et à tous les représentants et délégués de la République Islamique de Mauritanie dont il coordonne l'action ;
- Coordonne et harmonise tous les secteurs intéressant la Mauritanie dans ses relations avec l'Etranger ;
- Assure, en relation avec les membres du Gouvernement intéressés, la préparation des rencontres et conférences sous-régionales, régionales et internationales et représente l'Etat mauritanien dans toutes les organisations sous-régionales,

régionales ou internationales dont la Mauritanie est membre ;

- Reçoit les communications des missions diplomatiques ainsi que des représentations des Organisations internationales accréditées auprès du Gouvernement mauritanien et engage l'Etat auprès des gouvernements étrangers ;
- Apprécie l'opportunité de l'envoi des délégations à l'Etranger. Il est associé aux activités de ces délégations, par l'intermédiaire de l'Administration Centrale du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération ou des missions diplomatiques accréditées dans les pays d'accueil de ces délégations ;
- Dirige, au nom de l'Etat mauritanien, les négociations internationales bilatérales ou multilatérales ainsi que celles menées avec les organismes internationaux ;
- Signe tous les traités, accords, conventions, protocoles et règlements. Toutefois, la direction et la conclusion d'une négociation peuvent être confiées à une autre autorité en vertu d'un pouvoir du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération ;
- Pourvoit à la ratification et à la publication des traités, conventions, accords, protocoles et règlements internationaux dont la Mauritanie est signataire ou par lesquels la Mauritanie se trouve engagée. Il en est de même en ce qui concerne le renouvellement ou la dénonciation de ces engagements ;
- Interprète les traités, conventions, accords, protocoles et règlements internationaux, après avis des

Ministres intéressés. Il soutient l'interprétation de l'Etat Mauritanien auprès des gouvernements étrangers et, éventuellement, devant les organisations ou juridictions internationales ainsi qu'auprès des juridictions nationales ;

- Suit l'exécution des conventions et accords auxquels la Mauritanie est partie.

Le Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération est, en outre, informé par les autres Ministres de toutes les questions pouvant avoir une incidence sur la politique étrangère. De son côté, il leur communique toutes les informations en sa possession susceptibles d'intéresser leurs Départements. Il est associé de plein droit à toutes les activités des délégations et notamment par l'intermédiaire des missions diplomatiques mauritaniennes accréditées à l'extérieur.

**Article 3:** L'administration du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération comprend:

- Le Cabinet du Ministre ;
- Le secrétariat Général ;
- Les Directions Centrales ;
- Les Missions diplomatiques.

**Article 4:** Le Secrétaire Général, les Chargés de mission, les Conseillers, l'Inspecteur général et les Directeurs ont rang d'Ambassadeur. Les Inspecteurs, les Directeurs Adjoins au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération ont rang de Directeur de Service des autres Départements ministériels. Les Attachés de Cabinet au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération ont rang de

Directeurs adjoints des autres Départements ministériels.

### I – Le Cabinet du Ministre

**Article 5:** Le Cabinet du Ministre comprend deux chargés de mission, trois conseillers techniques, l'Inspection générale, trois attachés de cabinet et le Secrétariat particulier du ministre.

**Article 6:** Les chargés de mission, placés sous l'autorité du Ministre, sont chargés de toute réforme, étude ou mission que leur confie le Ministre.

**Article 7:** Les Conseillers Techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre. Ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre. L'un des Conseillers Techniques prend en charge les affaires juridiques et administratives, les deux autres se spécialisent respectivement, et en principe, conformément aux indications ci-après:

- Un Conseiller chargé des questions politiques ;
- Un Conseiller chargé des questions économiques.

**Article 8:** L'Inspection générale est chargé, sous l'autorité du Ministre:

- D'accomplir toutes missions de contrôle et l'enquête au sein de l'Administration centrale et des missions diplomatiques ;
- De l'évaluation et du suivi des activités des services soumis à son contrôle.

**Article 9:** Les membres de l'Inspection générale agissent en vertu d'ordres de mission qui leur sont

délivrés par le Ministre et jouissent de pouvoirs d'investigation pour l'accomplissement de leur tâche.

A la suite de chaque mission de contrôle, un rapport circonstancié est adressé au Ministre. L'Inspection générale est chargée du suivi de l'exécution des décisions prises à la suite de ces rapports et en rend compte au Ministre.

**Article 10:** L'Inspection générale établit un rapport annuel portant évaluation du fonctionnement des services de l'administration centrale et des missions diplomatiques.

**Article 11:** L'Inspection générale comprend un Inspecteur général assisté de deux Inspecteurs.

**Article 12:** Les Attachés de Cabinet accomplissent toutes les tâches qui leurs sont confiées dans le cadre de la répartition du travail au sein du cabinet.

**Article 13:** Le Secrétaire particulier traite les affaires réservées du Ministre.

## II – Le Secrétariat Général

**Article 14:** Le Secrétaire Générale est chargé, sous l'autorité et par délégation du Ministre, de la gestion des moyens humains, matériels et financiers du Département. Il exerce, sous l'autorité du Ministre, la supervision de l'Administration et des Services du Département dont il anime, coordonne et contrôle l'activité.

Le Secrétaire général veille à l'élaboration du budget du Département et en assure l'exécution. Il soumet au Ministre les affaires

traitées par l'Administration et y joint, le cas échéant, ses observations.

**Article 15:** Sont rattachés au Secrétaire Général:

- Le Service de la Traduction et de l'Interprétariat ;
- Le Service du Secrétariat Central ;
- Le Service Accueil du Public.

**Article 16:** Le Service de la Traduction et de l'Interprétariat est chargé d'assurer la traduction des textes et documents du Ministère et l'Interprétariat lors des visites officielles et réunions ou conférences organisées par le Ministère. Ce service comprend deux divisions:

- La Division de la Traduction ;
- La division de l'Interprétariat.

**Article 17:** Le Service du Secrétariat Centrale est chargé des questions relatives au courrier, aux moyens de communication et à la messagerie électronique du Département et des missions diplomatiques. Ce service comprend trois divisions:

- La division du Courrier chargée du traitement et de la distribution du courrier au départ et à l'arrivée ;
- La division de la valise diplomatique chargée de l'acheminement et du traitement du courrier à destination et en provenance des missions diplomatiques mauritaniennes ;
- La division de la messagerie électronique chargée de la réception et traitement de la messagerie électronique du Département central et des missions diplomatiques (Standard, Téléx, Fax) et du chiffre.

**Article 18:** Le Service Accueil du public est chargé de l'accueil, de l'information et de l'orientation du public.

### III – Les Directions Centrales

**Article 19:** L'Administration Centrale du Département comprend les Directions Centrales suivantes:

- La Direction des Affaires du Monde Arabe et des Organisations Islamiques ;
- La Direction des Affaires Africaines ;
- La Direction des Affaires Européennes ;
- La Direction des Affaires Américaines et Asiatiques ;
- La Direction de la Coopération multilatérale ;
- La Direction des Affaires Juridiques et Consulaires ;
- La Direction de la Communication, de la Documentation et des Archives ;
- La Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- La Direction du Protocole.

#### 1- Direction des Affaires du Monde Arabe et des Organisations Islamiques.

**Article 20:** La Direction des Affaires du Monde Arabe et des Organisations Islamiques est chargée de:

- Connaître et traiter de l'ensemble des questions relatives aux relations de la Mauritanie avec les pays arabes, la ligue des Etats arabes et l'Organisation de la Conférence islamique (OCI) ;
- Elaborer les études et analyses nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre de l'action

diplomatique avec les pays arabes ainsi qu'avec les Organisations et les Institutions arabes et islamiques.

**Article 21:** La Direction des Affaires du Monde Arabe et des Organisations Islamiques est dirigée par un Directeur, assisté d'un Directeur adjoint. Elle comprend trois Services:

- Le Service du Monde Arabe ;
- Le Service de la Ligue des Etats Arabes ;
- Le Service de l'Organisation de la Conférence Islamique (OCI) et des Organismes Islamiques Spécialisés.

**Article 22:** Le Service du Monde Arabe est chargé de la gestion des dossiers ayant trait aux rapports avec les pays du Proche Orient, du Moyen Orient et du Golfe Arabe. Ce Service Comprend trois Divisions:

- La Division du Proche Orient (Egypte, Soudan, Somalie, Djibouti et Comores) ;
- La Division du Moyen-Orient (Irak, Syrie, Liban, Jordanie et Palestine) ;
- La Division du Golfe arabe (Arabie Saoudite, Koweït, Emirats Arabes Unis, Oman, Qatar, Bahreïn et Yémen).

**Article 23:** Le service de la ligue des Etats arabes est chargé du suivi des relations avec la Ligue des Etats arabes et ses Organismes Spécialisés. Ce service comprend deux divisions:

- La Division de la Ligue des Etats arabe ;
- La Division des Organismes arabes spécialisés.

**Article 24:** Le Service de l'Organisation de la Conférence

Islamique (OCI) et des Organismes Islamiques spécialisés est chargé des rapports entre la Mauritanie et l'OCI, ainsi que les Organismes Islamiques spécialisés. Ce Service comprend deux divisions:

- La Division de l'Organisation de la Conférence Islamique (OCI);
- La Division des Organismes Islamiques spécialisés.

## 2 – Direction des Affaires Africaines

**Article 25:** La Direction des Affaires Africaines est chargée de:

- Connaître et traiter de l'ensemble des questions relatives aux relations de la Mauritanie avec les pays de l'Afrique subsaharienne et l'Union africaine;
- Conduire et élaborer les études et analyses nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre de l'action diplomatique avec les pays relevant de sa compétence, ainsi qu'avec les pays de l'Afrique subsaharienne et l'Union africaine.

**Article 26:** La Direction des Affaires africaines est dirigée par un Directeur, assisté d'un Directeur adjoint. Cette Direction comprend trois services:

- Le Service de l'Afrique de l'Ouest;
- Le Service de l'Afrique centrale, australe et de l'Est;
- Le Service de l'Union africaine (UA).

**Article 27:** Le Service de l'Afrique de l'Ouest est chargé de l'ensemble des relations avec les Etats de l'Afrique de l'Ouest et des Organisations intergouvernementales ouest-africaine. Ce Service comprend deux divisions:

- La Division des relations avec les pays d'Afrique de l'Ouest;
- La Division des Organisations Ouest-africaines.

**Article 28:** Le Service de l'Afrique centrale, australe et de l'Est est chargé de l'ensemble des relations avec les pays de cette sous-région et ses organisations sous-régionales. Ce Service comprend deux Divisions:

- La Division de l'Afrique centrale;
- La Division de l'Afrique australe et de l'Est.

**Article 29:** Le Service de l'Union africaine (UA) est chargé du suivi et de la gestion des rapports avec l'Union africaine. Ce Service comprend deux Divisions:

- La Division de l'Union africaine;
- La Division des Organismes subsidiaires de l'Union africaine.

## 3 – La Direction des Affaires européennes

**Article 30:** La Direction des Affaires européennes est chargée de:

- Connaître et traiter de l'ensemble des questions relatives aux relations de la Mauritanie avec les pays d'Europe et l'Union européenne;
- Elaborer les études et analyses nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre de l'action diplomatique avec les pays d'Europe, ainsi qu'avec les Organisations et les Institutions européennes.

**Article 31:** La Direction des Affaires européennes est dirigée par un Directeur, assisté d'un Directeur adjoint. Cette Direction comprend trois Services:

- Le Service des Affaires européennes ;
- Le Service des Affaires de l'Union européenne ;
- Le Service du Partenariat méditerranéen.

**Article 32 :** Le Service des Affaires européennes est chargé du suivi et de la gestion des dossiers ayant trait aux rapports avec les pays européens. Ce Service comprend deux Divisions:

- La Division Europe de l'Ouest ;
- La Division Europe Centrale et de l'Est.

**Article 33:** Le Service des Affaires de l'Union Européenne est chargé de la gestion des questions ayant trait aux rapports avec l'Union européenne et les ACP. Ce Service comprend deux Divisions:

- La Division de l'Union européenne et de ses institutions spécialisées ;
- La Division ACP/UE chargée des relations ACP/UE.

**Article 34:** Le Service du partenariat méditerranéen est chargé du partenariat euro-méditerranéen, du dialogue 5+5, des relations entre la Mauritanie et l'OTAN ainsi que du dialogue euro-méditerranéen. Ce service comprend deux Divisions:

- La Division du dialogue méditerranéen (Euromed et dialogue 5+5) ;
- La Division du dialogue euro-africain.

#### **4 – La Direction des Affaires Américaines et Asiatiques**

**Article 35:** La Direction des Affaires américaine et asiatiques est chargée de:

- Connaitre et traiter de l'ensemble des questions relatives aux relations de la Mauritanie avec les pays asiatiques et américains ;
- Elaborer les études et analyses nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre de l'action diplomatique avec les pays relevant de sa compétence, ainsi qu'avec les Organisations et les Institutions américaines et asiatiques.

**Article 36:** La Direction des Affaires américaines et asiatiques est dirigée par un Directeur assisté d'un directeur adjoint. La Direction comprend deux Services:

- Le Service des Affaires américaines ;
- Le Service des Affaires asiatiques.

**Article 37:** Le Service des Affaires américaines est chargé du suivi et de la gestion des dossiers ayant trait aux relations entre la Mauritanie et les pays d'Amérique. Ce Service comprend deux divisions:

- La Division Amérique du Nord (Etats-Unis) d'Amérique et Canada) ;
- La Division Amérique latine et des Caraïbes.

**Article 38:** Le Service des Affaires asiatiques est chargé du suivi et de la gestion des dossiers ayant trait aux relations entre la Mauritanie et les pays de ce continent. Ce Service comprend deux divisions:

- La Division Asie centrale et occidentale ;
- La Division Asie du sud-est, Extrême-Orient et Océanie.

## 5 – Direction de la Coopération multilatérale

**Article 39:** La Direction de la Coopération multilatérale est chargée de:

- Connaître et de traiter des questions relatives à la coopération économique, scientifique, technique, culturelle et sociale entre la Mauritanie et ses partenaires multilatéraux ;
- Veiller à la coordination et à la cohérence de la politique nationale en matière de coopération et tenir informés les Services compétents des autres Départements ministériels des actions susceptibles d'assurer le développement de cette coopération ;
- Donner des avis sur les questions relatives à la Coopération multilatérale ;
- Traiter et mettre en œuvre la politique nationale dans le domaine des relations multilatérales.
- **Article 40:** La Direction de la Coopération multilatérale est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur adjoint. Cette Direction comprend quatre Services:
  - Le Service de la Coopération économique et sociale ;
  - Le Service de la Coopération Scientifique, Culturelle et technique ;
  - Le Service des Nations-Unies et Institutions spécialisées ;
  - Le Service des Institutions Financières Internationales.

**Article 41:** Le Service de la Coopération économique et sociale est chargé de relations avec l'Organisation Mondiale du

Commerce, la Conférence des Nations Unies sur le Commerce et le Développement, le Centre du Commerce international CNUCED/OMC et les Organisations internationales non Gouvernementales ainsi que la Coopération Sud-Sud. Ce service est composé de trois divisions:

- La Division OMC ;
- La Division CNUCED/CCI ;
- La Division de la coopération Sud-Sud et des ONG internationales.

**Article 42:** Le Service de la Coopération Scientifique, culturelle et technique est chargé des relations avec l'Unesco et du développement de la coopération dans les domaines scientifique, culturel et technique.

**Article 43:** Le Service des Nations-Unies et Institutions Spécialisées est chargé des relations avec l'ONU, ses organes et institutions spécialisées. Ce service est composé de deux divisions:

- La Division ONU ;
- La Division des Institutions Spécialisées.

**Article 44:** Le Service des Institutions Financières Internationales est chargé des relations avec le groupe de la Banque Mondiale et le Fonds monétaire international. Ce service est composé de deux divisions:

- La Division du Groupe Banque Mondiale ;
- La Division FMI.

## 6 - Direction des affaires juridiques et consulaires

**Article 45:** La Direction des Affaires Juridiques et consulaires est chargée, en rapport avec les Administrations

concernées et les autres Services du Département, de:

- Veiller à la préparation des traités, conventions, accords et règlements internationaux ;
- Assurer le suivi des procédures nécessaires à leur approbation, leur ratification et leur publication ;
- Elaborer et coordonner, avec les Départements et Institutions concernés, les rapports périodiques portant sur les Instruments juridiques des droits de l'homme ratifiés par la Mauritanie ;
- Organiser, en concertation avec les départements concernés, la présentation des rapports périodiques relatifs aux droits de l'homme devant les organes de traités ;
- Faire un état, régulièrement mis à jour, des traités, conventions et accords auxquels la Mauritanie est partie ;
- Veiller au respect des procédures et authentifier les documents portant un cachet officiel mauritanien.

**Article 46:** Elle traite toutes les questions relatives au survol et à l'atterrissage des aéronefs étrangers sur le territoire mauritanien ainsi que du mouillage des navires étrangers dans les eaux territoriales mauritaniennes.

**Article 47:** La direction des Affaires Juridiques et Consulaires est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur adjoint. Cette Direction comprend deux services:

- Le Service des Affaires Juridiques ;
- Le Service des Affaires Consulaires.

**Article 48:** Le Service des Affaires Juridiques est chargé des études et avis juridiques, ainsi que de la préparation des négociations et de la conclusion des traités, conventions et accords internationaux impliquant ou engageant l'Etat mauritanien. Ce Service comprend deux divisions:

- La Division des traités et accords ;
- La Division légalisation et contentieux.

**Article 49:** Le Service des Affaires consulaires est chargé du suivi des activités des Consulats de Mauritanie, autres que celles relatives aux mauritaniens à l'Étranger. Il est également en charge des Consulats accrédités en Mauritanie ainsi que des problèmes consulaires rencontrés par les ressortissants de pays tiers. Ce Service comprend deux divisions:

- La Division des Affaires consulaires ;
- La Division survols, atterrissages des aéronefs et mouillage des navires étrangers.

#### 7 – Direction de la Communication, de la Documentation et des Archives

**Article 50:** La Direction de la Communication, de la Documentation et des Archives est chargée, en collaboration avec les administrations compétentes et les autres Services du Département de:

- Suivre et analyser l'actualité nationale et internationale à travers les agences de presse et les médias et de mettre régulièrement à la disposition du Ministre et des différents services du département une revue de la presse nationale et internationale ;

- Informer les missions diplomatiques et consulaires mauritaniennes des principaux événements de l'actualité nationale dans tous les domaines ;
- Collecter, Organiser et conserver les documents et archives du Département dans un centre de documentation ;
- Exploiter le réseau Internet et Intranet du Département central et des missions diplomatiques.

**Article 51:** La Direction de la Communication, de la Documentation et des Archives est dirigée par un Directeur assisté d'un directeur adjoint. Le Directeur est le Porte-parole du Ministère. La Direction comprend trois services:

- Le Service publications, presse et information ;
- Le Service du Réseau Internet et Intranet ;
- Le Service de la documentation et des Archives.

**Article 52:** Le Service Publications, presse et information est chargé de l'information et des publications. Ce Service comprend deux divisions:

- La Division Publication et Presse ;
- La Division Etudes et Analyses.

**Article 53:** Le service réseau Internet et Intranet est chargé du site web du Département central et des échanges électroniques avec les missions diplomatiques et consulaires. Ce service comprend deux divisions:

- La Division Internet ;
- La Division Intranet.

**Article 54:** Le Service de la Documentation et des Archives est

chargé de la collecte, du répertoire, de la conservation des documents et de leur mise à la disposition du Département et du public. Ce service comprend trois divisions:

- La Division de la Documentation ;
- La Division des Archives ;
- La Division du Centre de documentation.

## **8 – Direction des affaires administratives et financières**

**Article 55:** La Direction des Affaires administratives et financières est chargée de:

- La gestion, la formation et le perfectionnement des personnels du Ministère ;
- La préparation des textes réglementaires relatifs aux personnels ;
- L'élaboration des procédures de passation des marchés et des achats ;
- La préparation et le suivi de l'exécution du budget du Département central et des missions diplomatiques ;
- La tenue de la comptabilité financière et matérielle de l'administration centrale et des missions diplomatiques ;
- L'élaboration de toute étude relative à l'organisation des services et à l'amélioration du fonctionnement et du rendement de l'Administration.

**Article 56:** La Direction des affaires administratives et financières est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur adjoint. Cette Direction comprend trois services:

- Le Service des Personnels ;

- Le Service formation et perfectionnement ;
- Le Service de la Comptabilité.

**Article 57:** Le Service des personnels est chargé, en étroite coordination avec la Direction de la Fonction Publique, de la gestion des personnels. Ce service comprend deux divisions:

- La Division gestion du personnel ;
- La Division suivi des dossiers.

**Article 58:** Le Service Formation et Perfectionnement est chargé des questions relatives à la formation et au perfectionnement des fonctionnaires et agents du Département. Ce service comprend deux divisions:

- La Division Formation ;
- La Division Perfectionnement.

**Article 59:** Le Service de la Comptabilité est chargé de la comptabilité, du suivi des opérations, des marchés administratifs, de la préparation et de l'exécution du budget. Ce service comprend deux divisions:

- La Division matériel, maintenance, marchés, achats, entretien du matériel, jardin et des biens meubles et immeubles ;
- La Division du suivi des approvisionnements des Missions diplomatiques.

## 9 – La Direction du Protocole

**Article 60:** La Direction du Protocole est chargée des protocoles de la Présidence de la République, du premier Ministère et du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération. Dans ce cadre elle:

- Assure la coordination et le suivi des relations entre le Gouvernement mauritanien et les missions diplomatiques et consulaires ainsi que les organismes internationaux accrédités en Mauritanie ;
- Veille aux questions relatives aux privilèges et immunités diplomatiques et consulaires ;
- Etablit les passeports et visas diplomatiques et règle les questions relatives au cérémonial, à l'étiquette et aux préséances.

**Article 61:** La Direction du protocole est dirigée par un Directeur qui est chargé du protocole présidentiel. Il est assisté de trois Directeurs adjoints chargés, respectivement, du protocole du Palais présidentiel, du Premier Ministère et du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération.

La direction du protocole comprend trois sous-directions qui agissent sous la responsabilité du Directeur du Protocole:

- La sous-direction du protocole du Palais présidentiel ;
- La sous-direction du protocole du Premier Ministère ;
- La sous-direction du Protocole du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération.

**Article 62:** La sous-direction du Protocole du Palais présidentiel est chargée:

- Du protocole des affaires présidentielles ;
- De préparer et d'organiser, sous la supervision du Directeur du protocole, les visites des chefs d'Etat étrangers ;

- De préparer et d'organiser les cérémonies de remise de lettres de créance des Ambassadeurs accrédités en Mauritanie ;
- De l'accueil et du cérémonial au palais présidentiel.

**Article 63:** La sous-direction du Protocole du Premier Ministère est chargée:

- du protocole du Premier Ministère ;
- de la préparation et organisation des visites des chefs de Gouvernements étrangers ;
- **Article 64:** La sous-direction du protocole du Ministère des affaires étrangères et de la coopération est chargée:
- du protocole du Ministère des Affaires étrangères et de la coopération ;
- de l'établissement des lettres de créance, de rappel des Ambassadeurs, des commissions consulaires et des lettres d'exequatur pour les consuls généraux et les Consuls honoraires, en concertation avec les autorités compétentes ;
- de la préparation des Pouvoirs ;
- de l'accueil et des relations avec les chancelleries accréditées en Mauritanie ;
- de l'établissement des passeports diplomatiques.

Cette Sous-direction comprend trois services:

- le service des privilèges et immunités ;
- le service accueil et cérémonial ;
- le service passeports visas et liste diplomatique.

**Article 65:** Le service des privilèges et immunités est chargé des privilèges

immunités et franchises diplomatiques. Il établit les lettres de créance et de rappel des Ambassadeurs, les Commissions consulaires et les Lettres d'Exequatur, en concertation avec les autorités compétentes. Il veille à l'application de la législation en vigueur en matière de contrats, de baux et d'emploi des personnels locaux des chancelleries accréditées en Mauritanie.

**Article 66:** Le Service accueil et cérémonial est chargé des questions relatives au cérémonial, à l'étiquette et aux préséances. Il prépare et organise l'accueil et les cérémonies officielles. Il supervise et organise les activités et voyages officiels du Ministre des affaires étrangères et de la Coopération et les hauts responsables du Département.

**Article 67:** Le Service passeports, visas et liste diplomatique est chargé de l'établissement des passeports diplomatiques, des cartes diplomatiques, de la liste diplomatique annuelle et de l'obtention des visas.

#### IV – Les Missions diplomatiques

**Article 68:** Les missions diplomatiques assurent la représentation de la Mauritanie à l'extérieur et l'exécution de sa politique étrangère dans les pays où elles sont accréditées et auprès des Organisations relevant de leur compétence. A ce titre, elles veillent à la défense des intérêts de la Mauritanie.

**Article 69:** Les représentants à l'étranger des administrations et établissements publics ainsi que des sociétés nationales sont placés sous

l'autorité du chef de la mission diplomatique accréditée dans les pays d'accueil. La mission diplomatique est informée des activités de ces organismes et rend compte périodiquement de leur fonctionnement.

**Article 70:** Les Missions diplomatiques sont créées par décret. Les circonscriptions diplomatiques et consulaires sont définies par Arrêté du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération. Leur personnel est composé de trois catégories : le personnel diplomatique, le personnel administratif et technique, au sens de la convention de Vienne et un personnel de service local. Le nombre maximal de l'ensemble de ce personnel est fixé par Arrêté du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération.

#### V – Dispositions finales

**Article 71:** Il est institué au sein du Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération un Conseil de Direction chargé du suivi de l'état d'avancement des actions du département. Ce Conseil de Direction est présidé par le Ministre ou par délégation, le Secrétaire Général et regroupe le Secrétaire Général, les Chargés de mission, les Conseillers Techniques et les Directeurs centraux et se réunit une fois tous les quinze jours.

Les premiers responsables des établissements et organismes sous tutelle participent aux travaux du Conseil de Direction une fois par semestre.

**Article 72:** L'Organisation des Divisions en section et bureaux est

fixée par Arrêté du Ministre des affaires étrangères et de la Coopération sur proposition des Directeurs compétents.

**Article 73:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret n°141-2007 du 31 juillet 2007 fixant les attributions du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération et l'organisation de l'administration centrale de son Département.

**Article 74:** Le Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Décret n°111-2008** du 17 Juin 2008  
Fixant les attributions du Ministre de l'Education Nationale et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

**Article Premier:** en application des dispositions du décret n°93-075 du 06 Juin 1993 fixant les conditions d'Organisation des Administrations Centrales et définissant les modalités de Gestion et de Suivi des Structures Administratives ; le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministre de l'Education Nationale et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département ;

**Article 2:** Le Ministre de l'Education Nationale élabore et met en œuvre la Politique du Gouvernement en matière

d'éducation et d'alphabétisation. Il assure, dans la limite de ses attributions, le contrôle de l'enseignement privé. Dans ce cadre, il est chargé notamment de :

- Proposer, en concertation avec les Ministères concernés, les stratégies et programmes de développement du secteur de l'Éducation qui sont soumis au Gouvernement pour approbation ;
- Fixer les programmes d'enseignement, les modalités de certification, les conditions d'ouvertures et d'accès aux établissements d'enseignement publics et privés relevant de sa compétence ;
- Organiser et superviser les examens et concours nationaux relevant de sa compétence ;
- Procéder aux analyses visant à l'amélioration de la qualité du système éducatif ;
- Préparer et faire rapport au Gouvernement sur l'état de préparation des rentrées scolaires ;
- Assurer la complémentarité et l'interaction entre les cycles.
- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie nationale d'alphabétisation et de l'éducation non formelle relevant de sa compétence.
- Coordonner avec les Ministres concernés les activités liées aux domaines d'éducation et de formation qu'ils ont la charge de mettre en œuvre ainsi qu'à la santé scolaire.

Le Ministre de l'Éducation Nationale représente l'État auprès des Institutions régionales et Internationales spécialisées dans ses domaines de compétence.

**Article 3:** Le Ministre de l'Éducation Nationale exerce, dans les conditions prévues par les lois et règlements, les pouvoirs de tutelle ou de suivi à l'égard des établissements publics et autres organismes, intervenant dans ses domaines de compétences. Il assure, notamment, dans ce cadre la tutelle de la Direction des Projets Éducation-Formation qui est une structure dont le fonctionnement et l'organisation sont déterminés par arrêté du Ministre.

**Article 4:** L'Administration du Ministère de l'Éducation Nationale Comprend :

- Le Cabinet du Ministre ;
- Le Secrétariat Général ;
- Les Directions Centrales.

L'Administration Régionale comprend les Directions Régionales de l'Éducation Nationale.

## II. Le Cabinet du Ministre

**Article 5:** Le Cabinet du Ministre comprend deux Chargés de Mission, cinq Conseillers, une inspection générale et un secrétariat particulier.

**Article 6:** Les Chargés de Mission, placés sous l'autorité du Ministre, sont chargés de toute réforme, étude, ou mission que leur confie le Ministre.

**Article 7:** Les Conseillers Techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre. D'une manière générale, ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre. D'une manière spécifique, ils se spécialisent respectivement conformément aux indications ci-après :

**Le Conseiller Juridique** a pour mission d'élaborer et d'améliorer les textes juridiques relatifs aux domaines d'intervention du Ministère, de donner son avis sur les questions d'ordre juridique, de prendre en charge les contentieux du Ministère ainsi que les accidents de travail et de service et de réaliser des études à caractère juridique et statutaire. Il est chargé également du suivi des relations avec les partenaires sociaux du Ministère.

**Le Conseiller chargé du suivi évaluation** a pour mission de concevoir la politique du Ministère en matière de suivi/évaluation des programmes et activités et de développer ses outils de mise en œuvre, d'enrichir et de compléter, en cas de besoin la batterie des indicateurs du secteur afin de mieux mesurer l'évolution et les performances du secteur, d'appuyer les structures centrales et déconcentrées dans l'élaboration des plans d'actions annuels, dans la définition et l'utilisation de tableaux de bord périodiques et d'en assurer la consolidation, et d'élaborer régulièrement des rapports sur l'action département.

**Le Conseiller Chargé de la Communication** a pour mission de définir la politique du Ministère en matière de Communication. Il est chargé également de l'établissement et de l'organisation des relations avec les organes d'information, de la Collecte, de l'analyse et de la Diffusion des Informations de presse intéressant les activités du Ministère, ainsi que de la promotion d'une culture de communication au sein du département.

**Le Conseiller Chargé de la question GENRE** a pour mission de concevoir et de piloter les politiques spécifiques visant à améliorer la présence des filles à tous les niveaux du Système. Il assure l'interface avec les organismes et associations nationales et internationales agissant dans le domaine de la scolarisation des filles ;

**Le Conseiller chargé du suivi de la réforme de la Formation initiale et continue** a pour mission de coordonner et de piloter les politiques spécifiques visant à améliorer la Formation initiale et Continue des enseignants.

**Article 8: L'inspection Générale de l'Education Nationale** est chargée, sous l'autorité du Ministre:

- De concevoir et mettre la politique du département en matière de contrôle et d'animation pédagogique.
- D'élaborer et mettre en œuvre les orientations en matière de développement des curricula.
- De vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du Département et leur conformité aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du Département.
- D'évaluer les résultats effectivement acquis, analyser les écarts par rapport aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires.
- Des missions de l'Inspection interne, telles que définies à l'article 6 du décret n°075-93 du 6 juin 1993.

Dans ce cadre, elle est chargée notamment de:

### Au plan pédagogique

- Concevoir, de mettre au point les programmes, horaires et coefficients relatifs aux enseignements dispensés, en collaboration avec les directions concernées et les proposer au Ministre ;
- Vérifier la conformité des enseignements dispensés aux programmes y compris pour l'enseignement secondaire technique et professionnel ;
- Effectuer sur demande des autres départements ministériels toute mission d'inspection pédagogique, administrative et financière ;
- Préparer et diffuser les instructions et directives relative aux programmes et méthodes pédagogiques ;
- Contrôler l'Organisation Pédagogique et Administrative des Etablissements Publics et Privés d'Enseignement Primaire, Secondaire et Normal ;
- Soumettre pour avis au Ministre les référentiels et programmes de formation de l'enseignement secondaire techniques professionnel élaboré par l'INAP-FTP ;
- Participer aux déroulements et à la supervision des examens de fin d'études ;
- Participer à l'organisation des stages de recyclages et de perfectionnement au profit des enseignants et des Inspecteurs ;
- Proposer au Ministre toute mesure de nature à élever le niveau de l'enseignement, à améliorer le rendement des enseignants et des

inspecteurs, à rénover et à améliorer les programmes et méthodes.

### Au plan administratif et financier

- Analyser et émettre des avis sur les questions d'organisation relatives à la politique du Ministère dans le domaine administratif, financier et de gestion des ressources humaines ;
- Effectuer des études et enquêtes visant l'évaluation des capacités de gestion des services du ministère et des établissements sous sa tutelle, dans le domaine administratif, financier et de gestion des ressources humaines, et suggérer les mesures à même d'améliorer leur efficacité ;
- Evaluer les modes d'organisation administrative et les méthodes de travail des services centraux ainsi que des établissements sous tutelle et suggérer les mesures à même d'améliorer leur efficacité ;
- Assurer le suivi des services administratifs et financiers et des services chargés de la gestion des ressources humaines du Ministère et des établissements sous sa tutelle ;
- Analyser et mesurer le degré de réalisation des objectifs tracés dans les programmes annuels des directions centrales et régionales ;
- Veiller au respect des normes et procédures en matière de gestion des ressources du secteur ;
- Elaborer régulièrement des rapports sur l'action du département.

**L'Inspection Générale de l'Éducation Nationale** est dirigée par un inspecteur général qui a rang de conseiller. L'Inspecteur Général est

assisté par trois Inspecteurs ayant rang de directeurs de l'Administration Centrale Chargé respectivement des missions ci-après:

- Un Inspecteur Chargé du Contrôle de l'Enseignement Fondamental et Normal ;
  - Un Inspecteur Chargé du Contrôle de l'Enseignement Secondaire (général et technique) et
  - Un Inspecteur Chargé du Contrôle Administratif et de Gestion.
- L'inspecteur chargé du contrôle de l'enseignement fondamental et normal est assisté dans sa mission par deux chefs de département, ayant rang de chef de service, et dont l'un est chargé du contrôle et de l'animation pédagogique et l'autre des programmes et méthodes pédagogiques.
- L'inspecteur chargé de l'enseignement secondaire général et technique est assisté dans sa mission par deux chefs de département, ayant rang de chef de service, et dont l'un est chargé du contrôle et de l'animation pédagogique et l'autre des programmes et méthodes pédagogiques.
- L'inspecteur chargé du contrôle administratif et de gestion est assisté dans sa mission par deux chefs de département, ayant rang de chef de service, et dont l'un est chargé du contrôle administratif et l'autre du contrôle de gestion.

**Article 9:** Le Secrétariat Particulier gère les affaires réservées du Ministre. Il est chargé notamment de la réception et l'expédition du courrier confidentiel, ainsi que des audiences. Le Secrétariat Particulier est dirigé par

un secrétaire particulier ayant rang de chef de service.

### III. Le Secrétariat Général

**Article 10:** Le secrétariat général veille à l'application des décisions prises par le Ministre. Il est chargé de la coordination des activités de l'ensemble des services du Département. Il est dirigé par un Secrétaire Général. Le Secrétaire Général Comprend:

- Le Secrétariat Général ;
- Les Services Rattachés au Secrétaire Général.

#### 1. Le Secrétaire Général

**Article 11:** Le secrétaire général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du Ministre, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret n°93-075 du 06 juin 1993, et notamment:

- L'animation, la coordination et le contrôle des activités du Département ;
- Le suivi administratif des dossiers et des relations avec les services extérieurs ;
- L'élaboration du budget du Département et le contrôle de son exécution ;
- La gestion des Ressources Humaines, Financières et matérielles affectées au Département.

#### 2. Les Services rattachés au Secrétariat Général

**Article 12:** Sont rattachés au Secrétaire Général:

- Le service de l'informatique ;

- Le service de la traduction ;
- Le service chargé de l'accueil, des relations avec le public et des réclamations ;
- Le service du secrétariat central.

**Article 13: Le Service de l'Informatique** a pour mission d'étudier et de proposer toutes les mesures nécessaires à la création d'une culture informatique, à l'amélioration et la rationalisation de l'utilisation de l'informatique dans les services du département. Il est chargé notamment de développer l'utilisation de l'outil informatique au sein de l'administration par l'élaboration, la réalisation et le suivi du plan informatique du département, d'assurer l'exploitation des équipements matériels et des logiciels informatiques et de l'élaboration et l'exécution des plans de formation en informatique destinés à l'ensemble du personnel du département. Il est chargé également de définir et de suivre la politique du département en matière de réseaux informatiques destinés à interconnecter les différentes structures centrales et régionales du département, et de développer et assurer la gestion du portail Internet du Ministère.

**Article 14:** Le service de la traduction est chargé de la traduction de tous les documents ou actes utiles au Département.

**Article 15: Le Service chargé de l'accueil, des relations avec le Public et des réclamations** qui a pour mission d'accueillir, les citoyens, le recevoir leurs requêtes et instruire ces requêtes en collaboration avec les services concernés, en vue de leur trouver les solutions appropriées, de

répondre aux citoyens directement ou par correspondance, et de renseigner les citoyens sur les procédures et formalités administratives concernant l'Octroi des diverses prestations et ce, directement, par correspondance ou par Téléphone.

**Article 16: Le Service chargé du secrétariat central** qui a pour attributions la réception, l'expédition, l'enregistrement, la ventilation et le suivi du courrier. Il est chargé également de la gestion des archives du département et de la centralisation des actes administratifs.

#### IV. Les Directions Centrales

**Article 17:** Les Directions Centrales du Ministère sont:

- Direction des Stratégies, de la Planification et de la Coopération (DSPC) ;
- Direction des Finances, du Patrimoine et de la Maintenance (DFPM) ;
- Direction du Personnel, de la Formation et du Perfectionnement (DPEP) ;
- Direction de l'enseignement Fondamental (DEF) ;
- Direction de l'enseignement Secondaire (DES) ;
- Direction de l'Alphabétisation et de l'Éducation non formelle (DAENF) ;
- Direction de la Promotion de l'enseignement privé (DPEP) ;
- Direction de la Nutrition et de l'Éducation Sanitaire (DNES) ;
- Les Cellules Techniques, assimilées à des directions centrales.

**I. DIRECTION DES STRATEGIES, DE LA PLANIFICATION ET DE LA COOPERATION**

**Article 18:** La Direction des Stratégies de la Planification, et de la Coopération (DPSC) est chargée de conduire toute réflexion, proposition et action pouvant éclairer le Ministre sur les aspects de la politique, de la stratégie et du management du secteur éducatif, de nature à assurer une planification efficace du système. A ce titre, elle est chargée notamment de:

- Réaliser les études prospectives et stratégiques permettant de programmer le développement du système éducatif ;
- Elaborer des plans de développement des différents ordres d'enseignement, en collaboration avec les Directions concernées et les traduire en programmes opérationnels ;
- Concevoir et exploiter les modèles de projections relatifs au développement du système ;
- Réaliser et mettre à jour les études diagnostiques du secteur ;
- Contribuer à l'analyse des résultats du système éducatif ;
- Réaliser les études économiques et financières relatives à l'éducation nationale ;
- Elaborer et suivre la mise en œuvre de la carte scolaire prospective ;
- Produire, centraliser, analyser et diffuser les statistiques du Ministère ;
- Concevoir et gérer le système d'Information ;
- Centraliser et suivre les dossiers de coopération.

La Direction des Stratégies, de la Planification et de la Coopération est dirigée par un Directeur, assisté par un directeur Adjoint chargé des Statistiques et du Suivi. Elle comprend quatre services :

- Le service des statistiques scolaires ;
- Le service du Système d'information et de Gestion de l'éducation ;
- Le Service de la Planification et de la Coopération ;
- Le Service de la Carte Scolaire.

**Article 19: Le Service des statistiques Scolaires.** placé sous la coordination du Directeur Adjoint, est chargé de la collecte, du traitement et de l'analyse des statistiques scolaires.

**Article 20: Le Service du Système d'information et de Gestion de l'Education.** placé sous la coordination du Directeur Adjoint, est chargé de concevoir et de gérer le système d'information du Ministère. Il est chargé également du suivi de la mise en œuvre des stratégies, ainsi que de la conception et du développement des outils de gestion pour les différents acteurs du système éducatif.

**Article 21: Le Service de la Planification et de la Coopération** est chargé de la conception, de l'élaboration des stratégies de développement du secteur éducatif et des relations avec les bailleurs de fonds.

**Article 22: Le Service de la Carte Scolaire** est chargé de l'élaboration, du suivi de la mise en œuvre de la carte scolaire prospective et des

projections de l'offre et de la demande d'éducation.

**2. LA DIRECTION DES FINANCES, DU PATRIMOINE ET DE LA MAINTENANCE (DFPM)**

**Article 23:** La Direction des Finances, du Patrimoine et de la Maintenance (DFPM) est chargée de toutes les opérations financières et comptables du Ministère ainsi que de la gestion et de maintenance des infrastructures et du patrimoine. Elle centralise tous les renseignements concernant les moyens matériels et financiers du Ministère et elle en assure la gestion conformément aux règles en vigueur. Elle est notamment chargée de:

- L'élaboration du projet du budget du Département en collaboration avec les autres directions et services et du suivi de son exécution ;
- La centralisation des projets de budget des établissements publics sous tutelle, de leur étude et de leur transmission au Ministre chargé des Finances après approbation du Ministre de l'Education Nationale ;
- L'élaboration des normes de construction, d'équipements et de maintenance des infrastructures administratives et scolaires ;
- La programmation des besoins en infrastructures et en équipements ;
- La supervision et du contrôle de l'exécution des travaux de construction des établissements Scolaires ;
- La collecte et de l'analyse des informations sur l'état du patrimoine et la tenue des registres du patrimoine mobilier et immobilier ;

- La gestion du parc automobile du département ;
- Le secrétariat de la Commission Départementale des Marchés.

La Direction des Finances, du Patrimoine et de la maintenance (**DFPM**) est dirigée par un directeur assisté par un directeur adjoint chargé de la gestion et de la maintenance des infrastructures et du patrimoine. Elle comprend six services :

- Le service de la Prévision Budgétaire ;
- Le Service de la Gestion Financière ;
- Le Service de Suivi des Marchés ;
- Le Service des Constructions Scolaires ;
- Le Service de la Maintenance et du Patrimoine ;
- Le Service des Equipements et de la Logistique.

**Article 24:** *Le Service de la Prévision Budgétaire* est chargé de la préparation du budget annuel, de l'évaluation des besoins financiers des différentes structures du Département et de la répartition des allocations budgétaire.

**Article 25:** *Le Service de la Gestion Financière* est chargé du suivi de l'exécution des budgets des services centraux et déconcentrés ainsi que de la tenue de la comptabilité des ressources publiques allouées au Ministère.

**Article 26:** *Le Service de Suivi des Marchés* est chargé du suivi des marchés conclus par le Département. Il veille à la conformité des services, prestations et marchés, aux normes et aux conditions d'attribution telles que

prévues par la réglementation des marchés publics.

**Article 27:** *Le Service des Constructions Scolaires*, placé sous la coordination du Directeur Adjoint, est chargé de superviser et de contrôler l'exécution des travaux de construction des établissements scolaires, d'élaborer et de mettre en œuvre les normes techniques relatives à la construction des établissements d'enseignement et de suivre les études techniques liées à la construction de bâtiments.

**Article 28:** *Le Service de la Maintenance et du Patrimoine*, placé sous la coordination du Directeur Adjoint, est chargé de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du département, de la collecte et de l'analyse de l'état du patrimoine, de l'élaboration des normes de maintenance et du suivi de la mise en place de la politique de maintenance par les niveaux centraux et déconcentrés.

**Article 29:** *Le service des équipements et de la logistique*, placé sous la coordination du Directeur Adjoint, est chargé de superviser la programmation des besoins en équipements, de leur acquisition et du suivi de la gestion du parc automobile du Ministère.

### 3. LA DIRECTION DU PERSONNEL, DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT (DPEP)

**Article 30:** La direction du Personnel, de la Formation et du Perfectionnement est chargée de la conception et de la mise en œuvre des procédures et règles de gestion du personnel. Elle définit et met en

œuvre la politique de la formation du personnel enseignement et l'encadrement. Elle est chargée de développer le champ de l'expertise du personnel enseignement à travers l'organisation de formations, des séminaires et de stages perfectionnement en fonction des besoins exprimés par les structures du Ministère. Elle est chargée, également, de :

- La gestion des postes et des carrières du personnel enseignant, d'encadrement et du personnel d'appui, en coordination avec les structures concernées ;
- L'exécution de la politique de recrutement du personnel ;
- L'élaboration des plans annuels de formation du personnel enseignant ;
- La définition, en collaboration avec les structures concernées, des besoins en formation initiale et continue du personnel enseignant, d'encadrement et d'administration pédagogique ;
- La mise en œuvre des plans de formations continues et leur suivi.

La Direction du Personnel, de la Formation et du Perfectionnement (**DPFP**) est dirigée par un Directeur, assisté par un directeur adjoint, et comprend quatre services:

Le service des Recrutements et du Suivi de la Formation Initiale ;

Le Service de Gestion des Carrières ;

Le Service de la Formation Continue ;

- Le Service du Suivi/évaluation.

**Article 31:** *Le Service des Recrutements et du Suivi de la Formation Initiale* est chargé de

L'exécution de la politique de recrutement et de formation du personnel et d'organiser les concours de recrutement. Il est chargé également d'assurer l'interface avec les écoles normales (*ENI, ENS*) et de coordonner les procédures de certification externe du niveau des sortants.

**Article 32:** *Le Service de Gestion des Carrières* est chargé du suivi des parcours et des promotions professionnels du personnel, de la mise en œuvre des procédures de suspension des enseignants.

**Article 33:** *Le Service de la Formation Continue* est chargé de la planification des formations, de l'identification des structures de formation, des formateurs et du suivi de la mise en œuvre de la Formation.

**Article 34:** *Le Service du Suivi/évaluation* est chargé de concevoir et de diffuser des outils de suivi/évaluation des actions de formation et de perfectionnement ainsi que d'évaluer l'impact des formations.

**4. LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL (DEF)**

**Article 35:** *La Direction de l'Enseignement Fondamental (DEF)* anime et coordonne l'ensemble du dispositif d'enseignement fondamental. Elle est notamment chargée de :

- La mise en œuvre des stratégies et des mesures pour réaliser les objectifs fixés en matière d'enseignement fondamental ;
- La mise en œuvre des réformes dans les établissements du Fondamental ;

- L'organisation et le suivi de la scolarité de l'enseignement fondamental public et privé ;
- L'élaboration de la réglementation scolaire de l'enseignement fondamental ;
- La supervision de la mise en œuvre de la carte scolaire au niveau des Wilayas et la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire ;
- La mise en œuvre des stratégies d'intégration pour les enfants à besoins spécifiques en concertation avec le département chargé des affaires sociales ;
- Le développement des activités socio-éducatives et culturelles ;
- La proposition de toute mesure de nature à élever le niveau de l'enseignement fondamental, à améliorer le rendement des enseignants et à rationaliser l'organisation administrative et pédagogique des établissements.

La Direction de l'Enseignement Fondamental est dirigée par un directeur assisté par un directeur adjoint et comprend quatre services :

- Le Service de l'Enseignement ;
- Le Service des Examens ;
- Le Service de la Gestion des Enseignants ;
- Le Service des Activités Socio-éducatives.

**Article 36:** *Le service de l'Enseignement* pilote la mise en œuvre des réformes dans les établissements du fondamental. Il participe à la mise en œuvre de la carte scolaire et à la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire par

l'exploitation des outils de gestion. Il détermine les besoins en moyens didactiques et pédagogiques. Il s'occupe des affaires scolaires et centralise les données sur les élèves. Il participe à la conception et au suivi des projets d'innovation pédagogique.

**Article 37: Le Service des Examens** est chargé de la supervision et de l'organisation des examens d'entrée en première année du secondaire et du Certificat de fin d'études Primaire et des concours d'entrée dans les ENIs. Il est également chargé d'effectuer l'analyse des résultats à l'échelle nationale, de procéder au classement des établissements en fonction de leurs résultats et de publier des bulletins d'information sur les résultats des examens.

**Article 38: Le Service de la gestion des Enseignements** élabore les projets de mouvement des personnels de l'enseignement fondamental au niveau national, en fonction des demandes des structures concernées et met à jour la base de données du personnel enseignant. Il est chargé en collaboration avec les structures concernées, suivi pédagogique et du suivi de la présence des enseignants. Il définit, en concertation avec les structures concernées, les besoins en formation du personnel enseignant et d'encadrement et propose toute mesure de nature à améliorer le rendement de ce personnel.

**Article 39: Le Service des Activités Socioéducatives** est chargé de concevoir et de suivre la mise en œuvre des activités socio-éducatives de nature à consolider les acquis des élèves et à rendre l'école plus attrayante aux yeux de ces élèves et des

parents d'élèves. Dans ce cadre, il veille notamment à la promotion des bibliothèques scolaires, de l'éducation physique et sportive et des relations avec les API et les autres organisations socioéducatives.

### 5. LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (DES)

**Article 40:** La Direction de l'Enseignement Secondaire (DES) anime et coordonne l'ensemble du dispositif d'enseignement secondaire. Elle est notamment chargée de:

- La mise en œuvre des stratégies et des mesures pour réaliser les objectifs fixés en matière d'enseignement secondaire ;
- La mise en œuvre des réformes dans les établissements du secondaire ;
- L'organisation et le suivi de la scolarité dans l'enseignement secondaire public et privé ;
- L'élaboration de la réglementation scolaire de l'enseignement secondaire ;
- La supervision de la mise en œuvre de la carte scolaire au niveau des Wilayas et la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire ;
- La mise en œuvre des stratégies d'intégration pour les enfants à besoins spécifiques en concertation avec les affaires scolaires ;
- Le Développement des activités socio-éducatives et culturelles ;
- La proposition de toute mesure de nature à élever le niveau de l'enseignement secondaire, à améliorer le rendement des enseignants et à rationaliser l'organisation administrative et pédagogique des établissements.

La Direction de l'Enseignement Secondaire est dirigée par un directeur assisté par un directeur adjoint et comprend cinq services :

- Le Service de l'Enseignement ;
- Le Service des Examens ;
- Le Service de la Gestion des Enseignants ;
- Le Service des Activités Socioéducatives ;
- Le Service de l'Information et de l'Orientation.

**Article 41:** *Le Service de l'Enseignement* Pilote la mise en œuvre des réformes dans les établissements d'enseignement secondaire. Il participe à la mise en œuvre de la carte scolaire et à la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire par l'exploitation des outils de gestion. Il détermine les besoins en moyens didactiques et pédagogiques. Il s'occupe des affaires scolaires et centralise les données sur les élèves. Il participe à la conception et au suivi des projets d'innovation pédagogique.

**Article 42:** *Le Service des Examens* est chargé de la supervision et de l'organisation des examens du BIEPC et du Baccalauréat. Il est également chargé d'effectuer l'analyse des résultats à l'échelle nationale, de procéder au classement des établissements en fonction de leurs résultats et de publier des bulletins d'information sur les résultats des examens. Il est, en outre, chargé de la supervision, en collaboration avec les services concernés du Ministère chargé de la Formation Technique et Professionnelle, des examens de l'Enseignement Secondaire Technique

et Professionnels (Bac, BEP, BF et BTS).

**Article 43:** *Le service de la gestion des enseignants*, élabore les projets de mouvement des personnels de l'enseignement secondaire général au niveau national, en fonction des demandes des structures concernées et met à jour la base de données du personnel enseignant. Il définit, en concertation avec les structures concernées, les besoins en formation du personnel enseignant et d'encadrement et propose toute mesure de nature à améliorer le rendement de ce personnel.

**Article 44:** *Le Service des activités Socioéducatives* est chargé de concevoir et de suivre la mise en œuvre des activités socio-éducatives de nature à consolider les acquis des élèves et à rendre l'école plus attrayante aux yeux des élèves et des parents d'élèves. Dans ce cadre, il veille notamment à la promotion des bibliothèques scolaires, de l'éducation physique et sportive et des relations avec les APE et les autres organisations socioéducatives.

**Article 45:** *Le Service de l'Information et de l'Orientation* est chargé d'appliquer la politique en matière d'Orientation, y compris vers les filières d'enseignement secondaire technique et professionnel, en concertation avec les structures concernées du département en charge de la FIP, et d'informer les élèves sur les filières de formation et les débouchés professionnels. Il assure, en concertation avec les structures concernées, le conseil en orientation et élabore les outils nécessaires à cet effet.

**16. LA DIRECTION DE  
L'ALPHABÉTISATION ET DE  
L'ÉDUCATION NON FORMELLE (DAENF)**

**Article 46:** *La direction de l'Alphabétisation et de l'Éducation non Formelle (DAENF) est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie du Gouvernement en matière d'alphabétisation, par la planification, l'animation, l'impulsion, l'orientation, la coordination, l'évaluation et le réajustement de toute activité relative à l'alphabétisation. Elle est également chargée, dans le cadre de l'éducation pour tous, de concevoir et de mettre en œuvre des programmes d'éducation non formelle au profit des enfants non scolarisés ou déscolarisés. Dans ce cadre, elle est chargée de:*

- Coordonner et piloter les actions des différents intervenants dans le domaine de l'alphabétisation ;
- Promouvoir le partenariat avec les différents opérateurs publics, privés et les associations agissant dans le domaine de l'alphabétisation ;
- Développer la recherche et l'innovation dans le domaine de l'alphabétisation ;
- Superviser et contribuer à la conception et à la mise en place des programmes d'alphabétisation ;
- Superviser et contribuer à la mise en place de programmes spécifiques d'éducation de base au profit des enfants non scolarisés ou déscolarisés en vue de leur intégration dans le système scolaire formel ou leur préparation à la vie active ;
- Assurer le suivi, l'évaluation et le réajustement de la stratégie en matière d'alphabétisation et d'éducation non formelle.

La Direction de l'Alphabétisation et de l'Éducation Non Formelle est dirigée par un Directeur, assisté par un directeur adjoint, et comprend quatre services:

- Le Service des Etudes et Projets ;
- Le Service des Curricula et des Moyens Didactiques ;
- Le Service du Suivi/Évaluation ;
- Le Service d'Accréditation et de Relations avec les Intervenants.

**Article 47:** *Le Service des Etudes et Projets est chargé de concevoir les stratégies, d'exploiter les expériences internationales en la matière, de promouvoir la recherche pour améliorer le matériel et les pratiques d'apprentissage et d'élaborer les programmes d'intervention. Il est chargé également de promouvoir et de gérer la coopération dans le domaine.*

**Article 48:** *Le Service des Curricula et des Moyens Didactiques est chargé de développer les Curricula d'Alphabétisation et d'éducation non formelle, de valider et d'appuyer la conception et la production des outils didactiques. Il est chargé également de promouvoir l'usage des TIC comme moyen d'apprentissage.*

**Article 49:** *Le Service du Suivi/Évaluation est chargé de développer des outils appropriés pour assurer un suivi/évaluation conséquent de la mise en œuvre de politique d'alphabétisation, de suivre et d'évaluer les actions d'alphabétisation.*

**Article 50:** *Le Service d'Accréditation et de Relations avec les Intervenants est chargé de mettre en place un cadre réglementaire et des normes d'intervention en matière*

d'alphabétisation, de procéder à l'accréditation des intervenants, de veiller au respect de la réglementation et des normes. Il est chargé également d'impulser, de coordonner et piloter les activités de mobilisation.

#### 7. LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE (DPEP)

**Article 51:** La Direction de l'Enseignement Privé œuvre à la promotion de ce sous-secteur et assure la concertation avec les opérateurs privés en vue d'élaborer une politique de développement de l'enseignement privé. Elle assure, également, le pilotage et la gestion des demandes d'agrément des établissements d'enseignement privé en concertation avec les directions concernées. Elle veille au respect de la réglementation, à la cohérence des enseignements, à l'élaboration des études afférentes à l'enseignement privé et propose toute mesure susceptible de favoriser son développement et l'amélioration de la qualité de ses prestations.

La Direction de l'Enseignement Privé est dirigée par un directeur, assisté par un directeur adjoint, et comprend trois services:

- Le Service de la Promotion de l'Enseignement Privé ;
- Le Service de la Réglementation et des Normes ;
- Le Service des Relations avec les Etablissements.

**Article 52:** Le Service de la Promotion de l'Enseignement Privé est chargé de la promotion du sous-secteur de l'enseignement privé. Il assure la concertation avec les

opérateurs privés en vue d'élaborer une politique de développement de l'enseignement privé. Il élabore les études afférentes à l'enseignement privé et propose toute mesure susceptible de favoriser son développement et l'amélioration de la qualité de ses prestations.

**Article 53:** Le Service de la Réglementation et des Normes est chargé de la définition des normes d'ouverture et de contrôle des établissements privés, du pilotage et de la gestion des demandes d'agrément en concertation avec les directions concernées. Il met en place les mécanismes d'agrément et d'autorisation d'enseigner pour le personnel enseignant du privé.

**Article 54:** Le Service des Relations avec les Etablissements est chargé de gérer, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur, les rapports du Ministère avec les établissements d'enseignement privé. Il veille au respect de la réglementation et à la cohérence des enseignements en concertation avec les services de contrôle pédagogique des ordres d'enseignement et met en place des mécanismes appropriés de contrôle pédagogique et administratif.

#### 8. LA DIRECTION DE LA NUTRITION ET DE L'EDUCATION SANITAIRE (DNES)

**Article 55:** La Direction de la Nutrition et de l'Education Sanitaire (DNES) a pour mission d'améliorer l'environnement sanitaire et nutritionnel au sein des établissements scolaires en assurant la gestion des projets d'assistance aux cantines scolaires et la promotion de

l'Education Sanitaire et nutritionnelle en milieu scolaire. Elle est chargé de:

- La mise en œuvre de la politique du département en ce qui concerne les cantines scolaires et l'éducation sanitaire ;
- La mise en place de cantines scolaires dans les établissements scolaires ;
- L'approvisionnement des cantines en produits alimentaires et non alimentaires ;
- La réception, le stockage, la gestion, la manutention et le transport des produits alimentaires et équipements destinés aux cantines scolaires ;
- Le contrôle et suivi des cantines scolaires ;
- L'exécution et suivi des infrastructures (latrines, réfectoires, magasins de stockage, ...) dans les établissements scolaires ;
- L'élaboration du matériel didactique propre à l'éducation sanitaire et nutritionnelle ;
- L'élaboration de documents de projets relatifs à l'alimentation et à la santé scolaire ;
- La programmation, l'exécution, la coordination et le suivi des activités de santé scolaire et nutritionnelle ;
- L'organisation d'activités de formation et de perfectionnement en matière d'éducation sanitaire et nutritionnelle au profit des enseignants.

La Direction de la Nutrition et de l'Education Sanitaire est dirigée par un Directeur, et comprend deux services:

- Le Service des Cantines Scolaires ;
- Le Service de l'Education Sanitaire et Nutritionnelle.

**Article 56: Le Service des Cantines Scolaires** est chargé de l'élaboration de documents de projets relatifs à l'alimentation, de la mise en place de cantines scolaires et de leur approvisionnement en produits alimentaires et non alimentaires, d'assurer le contrôle et le suivi des cantines et de programmer et suivre la réalisation des infrastructures (latrines, réfectoires, magasins de stockage) dans les établissements scolaires.

**Article 57: Le Service de l'Education Sanitaire et Nutritionnelle** est chargé d'élaborer le matériel didactique propre à l'éducation sanitaire et nutritionnelle, de contribuer à l'amélioration de l'environnement, de l'hygiène sanitaire et nutritionnel des établissements scolaires, et à l'élaboration de documents de projets relatifs à la Santé Scolaire, de programmer, d'exécuter, de coordonner et de suivre les activités de santé scolaire et nutritionnelle.

#### 9. LA CELLULE NATIONALE D'EVALUATION (CNE)

**Article 58: La Cellule Nationale d'Evaluation (CNE)** a pour mission d'effectuer des recherches fondamentales et appliquées. Elle est chargée d'évaluer les acquis et les compétences des élèves en plus de l'évaluation du système éducatif dans son ensemble (programmes, manuels et méthodes d'enseignement). Dans ce cadre, elle est chargée notamment de l'évaluation et du suivi de la qualité des enseignements au sein du système éducatif, de la production de données qualitatives sur le système et du développement de l'évaluation d'une manière générale. Le programme

annuel d'activité de la Cellule est fixé par une lettre de mission signé par le Ministre.

La Cellule est dirigée par un Coordinateur qui a rang de directeur et comprend deux unités dirigées chacune par un responsable qui a rang de chef de service:

- L'Unité de l'évaluation ;
- L'Unité de recherche et de coopération.

**Article 59:** *L'Unité de l'évaluation* est chargée de la recherche et de l'évaluation dans les ordres d'enseignement relevant du Ministère, de l'évaluation des acquis et des compétences des élèves, des élèves-maîtres et des élèves-professeurs, et des évaluations systémiques. Elle est chargée aussi effectuer les évaluations des compétences des nouveaux maîtres et nouveaux professeurs et proposer, en conséquence, les mesures qui s'imposent en matière de réorientation des curricula, des filières et des nouveaux de recrutement. Elle est chargée également de la conception et de l'élaboration des outils et documents nécessaires pour mener les actions d'évaluation, et de procéder au traitement informatique des données.

**Article 60:** *L'Unité de recherche et de coopération* est chargée de mener des études et des recherches dans le domaine des évaluations, des innovations pédagogiques, des instruments d'enquête. Elle est chargée également de développer des partenariats à l'échelle internationale et d'assurer la participation aux évaluations comparatives au niveau sous-régional et international.

Les responsables de ces structures sont nommés par arrêté du ministre.

#### LA CELLULE PROMOTION DE L'ENSEIGNEMENT DES SCIENCES (CPES)

**Article 61:** *La cellule de Promotion de l'Enseignement des Sciences* a pour mission de conduire toute réflexion, proposition et action pouvant éclairer le Ministre sur les voies et moyens susceptibles d'améliorer l'enseignement des sciences, la propagation de la culture scientifique, la prééminence de l'esprit et de l'analyse critiques et de la tolérance, dans les milieux scolaires, universitaires, ainsi que dans les centres d'alphabétisation. A ce titre, elle est chargée de:

- L'organisation et l'exécution de tous les travaux de conception, de fabrication et de maintenance de matériels adaptés ;
- La formation du personnel enseignant et technicien sur l'entretien et la bonne utilisation de ce matériel ;
- Le suivi et l'évaluation du travail expérimental mené dans les laboratoires ;
- La définition et le suivi de la politique de promotion de l'enseignement des sciences en collaboration avec les structures concernés.

La Cellule est dirigée par un Coordinateur qui a rang de directeur et comprend deux unités dirigées chacune par un responsable qui a rang de chef de service:

- L'Unité de recherche et d'animation scientifique ;
- L'Unité matériel et équipement scientifiques.

**Article 62:** *L'Unité de recherche et d'animation scientifique* est chargée de la promotion de la recherche active dans les milieux scolaires. Dans ce cadre, la cellule conçoit et met en œuvre toutes les mesures qui sont de nature à renforcer l'enseignement des disciplines scientifiques. Elle conçoit également et organise des manifestations scientifiques (journées nationales des sciences...), des compétitions scientifiques (rallyes, olympiades, ...), et collecte et décerne des prix incitateurs. Elle valorise, conçoit, édite et diffuse à travers les médias toute mesure susceptible de véhiculer et vulgariser la culture scientifique au large public.

**Article 63:** *L'Unité matériel et équipement scientifiques* est chargée de définir et de réactualiser constamment, les critères objectifs pour le choix et la mise en place d'équipements (laboratoires, salles spécialisées, ...) et de matériel scientifique. Elle est chargée également d'assurer la promotion de prototype, la fabrication en série des modules et appareils, le conditionnement des produits chimiques et de veiller à leur bonne utilisation. Elle veille aussi à l'entretien et à la maintenance de ce matériel et de ces équipements. En amont de l'intervention de la DFPM, la cellule fait des propositions argumentées pour orienter le Ministre dans les décisions à prendre en matière d'acquisition des matériels et d'implantation des équipements scientifiques.

Les responsables de ces structures sont nommés par arrêté du Ministre.

#### IV – Les Directions régionales de l'Éducation nationale (DRENS)

**Article 64:** *Les Directions Régionales de l'Éducation Nationale (DRENS)* relèvent sur le plan technique des directions d'enseignement (DEF, DES, DAENS) et sont placées sur le plan administratif sous l'autorité du secrétaire général. Elles relaient les structures du Département dans la Wilaya. Dans ce cadre, elles sont chargées de:

- Établir un programme d'actions annuelles administratives et pédagogiques budgétisé, composé d'un ensemble de mesures et d'actions prioritaires conformément aux objectifs nationaux ;
- Gérer la carte scolaire de la région et rationaliser le réseau des écoles en prévoyant les créations/suppressions d'écoles et les regroupements pédagogiques ;
- Planifier, coordonner et d'analyser les inspections administratives et pédagogiques dans les écoles primaires, collèges et lycées ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes ;
- Établir les prévisions annuelles et les affectations des moyens selon les besoins de chaque école ;
- Planifier, coordonner et d'organiser des séances d'animation pédagogiques dans les écoles, collèges et les lycées ;
- Planifier, coordonner et animer des sessions de formation continue ;
- Préparer, et gérer le mouvement des maîtres, des professeurs et des directeurs d'écoles au niveau régional ;
- Développer et soutenir l'innovation pédagogique ;

- Définir les besoins en termes d'alphabétisation et assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes d'alphabétisation dans la région ;
- Assurer la notation du personnel ;
- Déterminer les besoins en formation continue ;
- Assurer le développement des activités socio-éducatives dans les écoles, collèges et lycées.

La Direction Régionale de l'Éducation Nationale est dirigée par un directeur nommé par Arrêté du Ministère. Elle comprend, en plus des Inspections Départementales, cinq services:

- Le Service de l'Enseignement Fondamental ;
- Le Service de l'Enseignement Secondaire ;
- Le Service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle ;
- Le Service de la Carte Scolaire et des Statistiques ;
- Le Service des Ressources Humaines et Matérielles.

**Article 65:** *Le Service de l'Enseignement Fondamental* est chargé des questions de mise en œuvre des réformes, du suivi de l'encadrement pédagogique, des innovations pédagogiques et de l'identification des besoins en formation continue au niveau de l'enseignement fondamental. Il est chargé également de l'organisation des Examens et des concours du fondamental et de l'exploitation de leurs résultats.

**Article 66:** *Le Service de l'Enseignement Secondaire* est chargé des questions de mise en œuvre des réformes, du suivi de l'encadrement pédagogique, des innovations pédagogiques et de l'identification des besoins en formation continue au niveau de l'enseignement secondaire. Il participe également à l'organisation des Examens du secondaire et de l'exploitation de leurs résultats.

**Article 67:** *Le Service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle* est chargé de définir, de piloter, d'animer et de suivre les activités d'alphabétisation et d'éducation non formelle au niveau de la région. Il veille également à la promotion des synergies avec l'enseignement fondamental et secondaire.

**Article 68:** *Le Service de la Carte Scolaire et des Statistiques* est chargé de la gestion de la carte scolaire de la Wilaya et de la rationalisation des réseaux des écoles en prévoyant les créations/suppressions d'écoles et les regroupements pédagogiques. Il établit les prévisions annuelles et les affectations des moyens selon les besoins de chaque école.

**Article 69:** *Le Service des ressources Humaines et Matérielles* est chargé des questions relatives à la gestion du personnel et des ressources financières mises à la disposition de la Direction Régionale.

Les chefs de services des directions régionales sont nommés par Arrêté du Ministre.

**Article 70:** *Chaque Direction Régionale* comprend autant d'inspections départementales qu'il y a de Moughataa dans la Wilaya concernée.

- Les inspecteurs du secondaire sont sous l'autorité directe du Directeur Régional et se trouvent au sein de la DREN.

- Les inspecteurs départementaux ont en charge l'encadrement, le contrôle pédagogique de proximité de l'enseignement fondamental et la supervision des activités d'alphabétisation et d'éducation non formelle. Les inspecteurs sont nommés par arrêté du Ministre de l'Education Nationale et ont rang de chef de service.

#### V – Dispositions finales

**Article 71:** *Il est institué, au sein du Ministère de l'Education Nationale,* un Conseil de direction chargé du suivi de l'Etat d'avancement des actions et programmes du département.

Le Conseil de direction est présidé par le Ministre ou, par délégation, le Secrétaire Général. Il regroupe le secrétaire Général, les chargés de mission, les Conseillers Techniques, l'Inspecteur général, et les directeurs. Il se réunit tous les quinze jours.

Les premiers responsables des établissements et organismes sous tutelle participent aux travaux du

Conseil de direction une fois par semestre.

**Article 72:** *Les dispositions du présent décret seront précisées,* en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de l'Education Nationale, notamment en ce qui concerne l'institution de divisions et leur organisation en bureaux et sections.

**Article 73:** *Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret,* notamment celles du décret n°135-2007, du 12 juillet 2007, fixant les attributions du Ministre de l'Education Nationale et l'organisation de l'administration centrale de son département.

**Article 74:** *Le Ministre de l'Education Nationale* est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel.

#### Ministère des Transports

##### Actes Réglementaires

**Arrêté n° R 3267** du 30 Décembre 2007  
Portant Modèle de licence de transport public et privé routier des Personnes et des marchandises.

**Article Premier:** La Licence de transport public et privé routier visée aux articles 1 et 2 du décret n° 2007-007 du 05 janvier 2007 fixant les modalités de délivrance de l'Autorisation et de la Licence des transports publics routier des personnes et des marchandises doit contenir les informations suivantes :

**AU VERSO**

- Haut de la page (sur la droite de la page en Arabe et à gauche en Français)
- République Islamique de Mauritanie ;
- Honneur Fraternité Justice ;
- Ministère des Transports

**LICENCE DE TRANSPORT PUBLIC DES PERSONNES OU DES MARCHANDISES**

- La photo 4x4 cm

<b>N° Autorisation</b>
<b>TRANSPORTEUR</b>
<b>N° D'INSCRIPTION</b>

**Nom ou Dénomination**  
**Adresse**

**Date D'Entrée dans la profession**

<b>VEHICULE</b>
<b>TAXES SUR LES TRANSPORTS ROUTIERS</b>

Numéro Minéralogique                      AMC  
Marque    N° de châssis  
Nombre de places assises                      Nombre Places Debout  
Charge Utile                                      Poids Total en charge  
    Puissance                                      Source d'énergie

N° Quittance .....

Lieu de Délivrance

Date

Validité expirant le

Fait à Nouakchott le .....

**LE DIRECTEUR GENERAL DES TRANSPORTS TERRESTRES**

**AU VERSO**

**ASSURANCE**

Compagnie d'Assurance:

N° de la police :

Validité :

A

le

(1) Visa de la Compagnie

**VISITES PERIODIQUES**

Lieu et date.....	Lieu et date.....
Validité.....	Validité.....
Lieu et date.....	Lieu et date.....
Validité.....	Validité.....

**ITINERAIRES ET ARRETS AUTORISES**

ITINERAIRES	ARRETS AUTORISES
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**N.B : Tout changement d'itinéraire devra être préalablement autorisé par l'autorité ayant délivré la licence de transport.**

**RETRAIT PROVISOIRE**

Date: ..... Durée: .....

Motif: .....

A ..... Le .....

**Article 2:** Les Licences de transport public et privé des personnes et des marchandises sont imprimées sous format 147,5 x 210 mm.

**Article 3:** Les couleurs des cartes de licence de transport sont:

- Rose pour la licence de transport de marchandises pour compte d'autrui ;
- Grise pour la licence de transport de marchandises et des personnes pour compte propre ;
- Bleue pour la Licence de transport public urbain de personnes ;
- Jaune pour la licence de transport public interurbain de personnes.

**Article 4:** Un formulaire type de modèle de licence de transport public routier des personnes et des marchandises est annexé au présent arrêté.

**Article 5:** Le Secrétaire Général du Ministère des Transports et le Directeur Général des Transports Terrestres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Arrêté n° R 3268/MT** du 30 Décembre 2007 Portant modèle d'Autorisation de transport public routier des Personnes et des marchandises.

**Article Premier:** L'autorisation de transport public visée aux articles 1 et 2 du décret N°2007-007 en date du 05 Janvier 2007 fixant les modalités de délivrance de l'Autorisation et de la Licence des transports publics Routiers des personnes et des marchandises doit contenir les informations suivantes :

- **AU RECTO**
- Haut de la page (sur la droite de la page en Arahe et à gauche en Français)
- République Islamique de Mauritanie
- Honneur Fraternité Justice.
- Ministère des Transports
- **AUTORISATION DE TRANSPORT PUBLIC ROUTIER DES PERSONNES OU DES MARCHANDISES**
- La photo 4x4 cm MT
- Numéro Autorisation
- Transporteur Nom (ou raison sociale)
  - Adresse
  - N° Minéralogique du Véhicule
  - N° de châssis
  - Poids à Vide KG
  - Poids en Charge KG
  - Nombres de places assises autorisées •Places
  - Date

**Le Ministre des Transports**

**AU VERSO**

Haut de la page (au centre de la page en arabe et en Français)  
Itinéraires desservis

(1)

Au centre de la page : Retraits provisoires

Date

Durée

Motif

(1)

A Nouakchott le

(1) Visa du service de contrôle

**Article 2:** L'Autorisation est imprimée sous format 105x147, 5 mm

**Article 3:** Le fond du modèle d'Autorisation est de couleur verte.

**Article 4:** Un formulaire type de modèle d'Autorisation de transport public routier des personnes et des marchandises est annexé au présent arrêté.

**Article 5:** Le Secrétaire Général du Ministère des Transports et le Directeur Général des Transports terrestres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Arrêté n°R982** du 25 Mars 2008 Portant modèle de certificat d'immatriculation de véhicule.

**Article Premier:** Le récépissé de mise en circulation dit certificat d'immatriculation visé à l'article 101 du décret N°2007-006 du 05 janvier 2007, fixant les modalités d'application de



**AU VERSO**

Haut de la page en Arabe à Droit, et en français à gauche

Visites Techniques

Date	Visa du contrôleur
Valable du	
Au	
Valable du	
Au	
Valable du	
Au	
Valable du	
Au	

**Article 2:** Le Certificat d'immatriculation de véhicule est imprimé sous format 105X94 mm, en trois souches.

**Article 3:** Le fond du modèle de certificat d'immatriculation de véhicule est de couleur grise.

**Article 4:** Un formulaire type du modèle est annexé au présent arrêté.

**Article 5:** Sont abrogées toutes dispositions antérieurs contraires.

**Article 6:** Le Secrétaire Général du Ministère des Transports et le Directeur Général des Transports Terrestres sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

ANNEXE 1

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité – Justice

Ministère des transports

Direction Générale des Transports Terrestres

CERTIFICAT D'IMMATRICULATION DE VEHICULE

Date

Nom

Prénom

N° identification Nationale

Adresse

Genre

Type

Marque

Carrosserie

Puissance

N° série VIN

Couleur

Energie

Places

N° certificat précédent

Poids à vide

Date de 1<sup>er</sup> mise en circulation

Date carte grise

N° série carte grise ..... N° immatriculation .....

Le Directeur Général des Transports Terrestres

### III - TEXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

Arrêté n° 0024 du 23 Décembre 1997 portant autorisation d'une concession Rurale provisoire au Profit des Ets. Mohamed Ould Mohamed Lemine.

**ARTICLE 1 :** Est autorisé à titre provisoire au Ets. Mohamed Ould Mohamed Lemine, l'occupation d'une concession rurale de 7,2 Hectares, au Ksar dans la périphérie NORD de la Ceinture Verte, conformément au plan de situation ci joint.

**ARTICLE 2 :** Le concessionnaire est tenu de régler à la caisse du receveur des domaines la Somme de 27.000 UM correspondant aux prix à l'hectare de 3.750 UM/Hectare en plus des redevances annuelles.

**ARTICLE 3 :** Le Hakem de la Moughataa du Ksar et le Chef de Service du Contrôle Urbain sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Arrêté n° 0053 du 29 Décembre 1998 portant régularisation d'une concession définitive au Profit des Ets. Mohamed Ould Mohamed Lemine.

**ARTICLE 1 :** Est attribué à titre définitif aux Ets. Mohamed Ould Mohamed Lemine, une concession rurale de 7,2 Hectares, au Ksar dans la périphérie NORD de la Ceinture Verte, conformément au plan de situation ci joint.

**ARTICLE 2 :** Le concessionnaire est tenu de régler à la caisse du receveur des domaines la Somme de 27.000 UM correspondant aux prix à l'hectare de 3.750 UM/Hectare en plus des redevances annuelles.

**ARTICLE 3 :** Le Hakem de la Moughataa du Ksar et le Chef de Service du Contrôle Urbain sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

#### CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2128 déposée le 29/06/08 Le Sieur MOHAMED EL HVEDH OULD AHMED NOH OULO ABDOLY Professionn demeurant à NOUAKCHOTT et domicilié à

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du TRARZA, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de CINQ ARES ZERO CENTIARES (05a 00 ca), situé à TEVRAGH-ZEINA / WILAYA DE NDUAKCHOTT D connu sous le nom de lot n°54 ILDT EXT NOT MOD.F Et borné au nord par LES LOTS N°55et 56 , au sud par le lot n°53, à l'Est par le lot n°48 et à l'ouest par une rue sans nom

L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu des permis d'accuser n°00658 du 18/12/ 1997 délivré par le Wali de Nouakchatt et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel au éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchatt.

### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

#### CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2176 déposée le 03/08/2008, Le Sieur Bekaye Ould Abidine Professionn demeurant à Nouakchatt et domicilié à

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (02a 16 ca), situé à Teyarett / Wilaya de Nouakchatt, connu sous le nom de lot n°36 Ilot J.9. Teyarett, Et borné au nord par le lot n°34, au sud par le lot n°36, à l'Est par une rue sans nom et à l'ouest une rue sans nom.

L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'accuser n°16278/WN/SCU du 07/10/1999. Et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel au éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchatt.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2078 déposée le 17/11/2007, Le Sieur Mahamed M Bareck Ould Souelim Profession demeurant à Nouakchott et domicilié à

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (06a 00 ca), situé à Teyragh-Zeiña / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lat n°109 EXT NOT MOO, Et borné au nord par le lat n°107, au sud par le lat n°111, à l'Est par le lat n°108 et à l'ouest par une rue sans nom.

L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un acte administratif en date du 30/06/1999 établi par le SG du Ministère des Finances. Et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2179 déposée le 05/08/2008, Le Dame Maunina mint Amar Cheime Profession demeurant à Aioun et domicilié à

Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (07a 60 ca), situé à Aioun / Wilaya de Hadh El Gharbi, connu sous le nom de lat n°s/n Hat NEZANA, Et borné au nord par une rue sans nom, au sud par la Route Goudrannée, à l'Est par un Terrain au, et à l'ouest par Mahamed Ould Taleb Med

L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°367/WHG/OEUH/08 du 20/02/2008 du Wali d'Aioun. Et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2153 déposée le 13/07/2008, Le Sieur Ahmedou Ould Mohamed Yahya O: Mector. Profession demeurant à Aioun et domicilié à

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 50 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lat n°200 Hat B, Et borné au nord par le lat n°202, au sud par le lat n°198, à l'Est par le lat n°201, et à l'ouest par une rue sans nom.

L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°2776/WN/SNU du 01/11/2007 délivrée par le Wali de Nouakchott. Et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2152 déposée le 13/07/2008, Le Sieur Seck amadou Demba. Profession demeurant à Aioun et domicilié à

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lat n°1595 Hat Sect. 5 Ext, Et borné au nord par le lat n°1594, au sud par une rue sans nom, à l'Est par le lat n°1593, et à l'ouest par une rue sans nom

L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°493/WN/SNU du 07/11/2006 délivrée par le Wali de Nouakchott. Et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, es mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

## AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

### CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2151 déposée le 13/07/2008, Le Sieur Idoouma Ould Mohamed M'Bareck. Professionnaire demeurant à Ajoun et domicilié à

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de ferme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nauakchatt, connu sous le nom de lot n°685 Ilot Sect. 3, Et borné au nord par une rue sans nom, au sud par le lot n°686, à l'Est par le lot n°683, et à l'ouest par le lot n°687.

L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°3400/WN/SNU du 14/11/2007 délivrée par le Wali de Nauakchatt. Et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, en mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nauakchatt.

## AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

### CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2172 déposée le 29/07/2008, La Dame Aminetou Mint Mahfaud, demeurant et domicilié à Nauakchatt. Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de ferme rectangulaire d'une contenance totale de (02a et 88ca), situé à Toujaouine / Wilaya de Nauakchatt, connu sous le nom du lot n°272 Ilot C. Toujaouine, Et borné au nord par les lots n°275 et 274, à l'Est par une rue s/n, au sud par le lot 271, et à l'Ouest par une rue s/n. L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un acte administratif n° 12124/WN/SCU du 17 Avril 2007, et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, en mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nauakchatt.

## AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

### CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2173 déposée le 29/07/2008, Le Sieur Ahmeda Ould Bah, demeurant et domicilié à Nauakchatt. Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de ferme rectangulaire d'une contenance totale de (08a et 10ca), situé à Toujaouine / Wilaya de Nauakchatt, connu sous le nom des lots n°488, 493, 495, 496 et 490 Ilot Ext Ouest LAT, Et borné au nord par les lots n°499 et 492, à l'Est par une rue s/n, au sud par le lot 496, et à l'Ouest par les lots 491 et 489 et une rue s/n. L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un acte administratif, et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, en mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nauakchatt.

## AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

### CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2174 déposée le 29/07/2008, Le Sieur Ahmeda Ould Bah, demeurant et domicilié à Nauakchatt. Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de ferme rectangulaire d'une contenance totale de (09a et 60ca), situé à Toujaouine / Wilaya de Nauakchatt, connu sous le nom des lots n°484, 485, 486, 487, 489 et 491 Ilot Ext Ouest LAT.3, Et borné au nord par le lot n°488, à l'Est par une rue s/n, au sud par une rue s/n, et à l'Ouest par une rue s/n. L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un acte administratif, et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit au charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, en mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nauakchatt.

## AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

### CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n° 2175 déposée le 29/07/2008, Le Sieur Ahmeda Ould Bah, demeurant et domicilié à Nauakchatt. Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de ferme rectangulaire d'une contenance totale de (11a et 40ca), situé à

Taujaunine / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom des lots n° 492, 494, 498, 497, 499, 502 et 500 Ilot Ext Ouest LAT.3, Et borné au nord par une rue s/n, à l'Est par une rue s/n, au sud par le lot 490, et à l'Ouest par les lots 495, 456, 497 et 399. L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un acte administratif, et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux ci-après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre autres du Conservateur saussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### AVIS DE BORNAGE

Le 15 Juin 2004 A 10 heure 30 du Matinll sera procédé au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Arufott Wilaya de Nouakchott.

Consistent en un terrain urbain bâti à usage d'habitation, D'une contenance de: Trois ares zéro centiares (01a 50ca)

Connu sous le nom du lot n°294 Ilot. Sect.5 Arafatt et borné au Nord par le lot n°296, au Sud par le lot 292, à l'est par une ruelle sans nom et à l'Ouest par les lots n°s 293 et 295.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur Mr Mohamed El Hafedh Ould Veten.

Suivant réquisition du 21/04/2003 n° 1418

Toutes personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier. /.

*Le Conservateur de la Propriété Foncière*

*Louah Ould Amara*

### AVIS DE BORNAGE

Le 30 Juillet 2008 A 10 heure 30 du Matinll sera procédé au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim Wilaya de NKT

Consistant en un terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de: Trois ares zéro centiares (03a 00ca).

Connu sous le nom du lot n°450 Ilot. H.34 et borné au Nord par le lot n°451, au Sud par une rue sans nom, à l'est par une rue sans nom et à l'Ouest par le lot n°453.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur: Mr Mohamed Abdellohi Ould Baha O/ Maurir.

Suivant réquisition du 18/03/2008 n° 2104

Toutes personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier. /.

*Le Conservateur de la Propriété Foncière*

*Abass Sylla*

### AVIS DE BORNAGE

Le 30 Juillet 2008 A 10 heure 30 du Matinll sera procédé au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim Wilaya de Nouakchott.

Consistant en un terrain urbain bâti à usage d'habitation, D'une contenance de: Trois ares zéro centiares (03a 00ca)

Connu sous le nom du lot n°11 Ilot. H.34 et borné au Nord par le lot n°12, au Sud par une rue sans nom, à l'est par une rue sans nom et à l'Ouest par le lot n°9.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur Mr Mohamed Abdellahi Ould Baha O/ Maurir.

Suivant réquisition du 18/03/2008 n° 2105

Toutes personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier. /.

*Le Conservateur de la Propriété Foncière*

*Abass Sylla*

### Erratum

Journal Officiel n° 1167 du 15 Mai 2008-08-25  
Page n° 585 (Avis de Bornage)

Au lieu de : Mohameden Ould Mohamed  
Mahmoud Ould Ahmed Maouloud

Lire : Mohameden Ould Mohamed Mahfoud Ould  
Ahmed Maouloud

Le reste sans Changement.

*Le Conservateur de la Propriété Foncière*

### IV - ANNONCES

**Récépissé n°000874** Portant déclaration d'une Association dénommée: «Organisation Qui pour la Vie».

Par le présent document, Monsieur Mohamed Ould R'Zeizim, Ministre de l'Intérieur, délivre aux personnes désignées ci-après, le récépissé de déclaration de l'association dénommée ci-dessus.

Cette association est régie par la loi n°64.098 du 09 Juin 1964 et ses textes modifiants notamment les lois n°73.007 du 23 Janvier 1973 et /3.157 du 2 Juillet 1973.

Toute modification apportée au statut de l'Association, tout changement intervenu au niveau de son administration ou de sa direction devront être déclarés dans un délai de (3) trois mois au Ministère de l'Intérieur.

Buts de l'Association: Socioux

Durée: Indéterminée

Siège: Atar

Composition du Bureau:

Président: Abidine Duld Mahamed Salem O/ Boye

Secrétaire Général: Mohamed El Mactar Ould Mahamed

Trésarier: Ghlahaum Mint Mahamed

**Récépissé n°0319** Partant déclaration d'une Association dénommée: « Association Mauritanienne pour le Sautien de la Solidarité Inter villageoise »

Par le présent document, Monsieur Yall Zakario Alassane, Ministre de l'Intérieur, délivre aux personnes désignées ci-après, le récépissé de déclaration de l'association dénommée ci-dessus.

Cette association est régie par la loi n°64.098 du 09 Juin 1964 et ses textes modifiants notamment les lois n°73.007 du 23 Janvier 1973 et 73.157 du 2 Juillet 1973.

Toute modification apportée au statut de l'Association, tout changement intervenu au niveau de son administration ou de sa direction devront être déclarés dans un délai de (3) trois mois au Ministère de l'Intérieur.

Buts de l'Association: Socioux

Durée: Indéterminée

Siège: Nauokchatt

Composition du Bureau:

Président: Kane Mamadou

Secrétaire Général: Diack Badji

Trésorier: Kane Mamadou Racine

### Avis de Perte n° 53384

Il est porté à la connaissance du public, la perte du titre foncier n°815 Cercle du Trarza par le Mr : MOHAMED AHIO DULO MDHAMED MAHMUD CNI N°0613080801467131.

En vertu de quoi, nous lui délivrons le présent avis pour servir et valoir ce que de droit.

LE NOTAIRE

MAÎTRE MOHAMED LEMINE OULD HAYCEN

### Avis de Perte

Il est porté à la connaissance du public, la perte du titre foncier n°3623 cercle du Trarza, Lat n° 04 de l'Etat LI - Teyarett, Appartenant à Madame Mariem Mint Mahamed Salem, domicilié à Nauokchatt suivant la déclaration, de Monsieur Abderrahmane Ould Mahamed Hamed, né en 1973 à Nauokchatt, titulaire du permis de conduire n° 99493 en date du 22/02/2001, domicilié à Nauokchatt, dont il porte seul la responsabilité sans que le Notaire en confirme ou en infirme le contenu.

LE NOTAIRE

MAÎTRE ISHAGH OUID AHMED MISKE

### Avis de Perte

Il est porté à la connaissance du public, la perte du titre foncier n°6181 cercle du Trarza sise au lat n° 208/E-Nord, Appartenant à Mr Sidi Mohamed Ould Moulaye Ahmed Duld El Gharaby, domicilié à Nauokchatt suivant sa propre déclaration, dont Elle porte seule la responsabilité sans que le Notaire en confirme ou en infirme le contenu.

LE NOTAIRE

MAÎTRE ISHAGH OUID AHMED MISKE

### Avis de Perte

Il est porté à la connaissance du public, la perte du titre foncier n°071 de l'Etat-Ksar-Duest du Titre Foncier n°1974 cercle du Trarza, appartenant à Monsieur Boubacar Segha Sylla, domicilié à Nauokchatt suivant la déclaration Mr Cheikh Melanine Boubacar Segha né en 1954 à Atar, titulaire de la CNI n°071309090169B575, domicilié à Nauokchatt, dont il porte la responsabilité sans que le Notaire en confirme ou en infirme le contenu.

LE NOTAIRE

MAÎTRE ISHAGH OUID AHMED MISKE

<b>AVIS DIVERS</b>	<b>BIMENSUEL</b> <i>Paraissant les 15 et 30 de chaque mois</i>	<b>ABONNEMENTS ET ACHAT AU NUMERO</b>
<p>Les annonces sont reçues au service du Journal Officiel</p> <p>L'Administration décline toute responsabilité quant à la teneur des annonces.</p>	<p><i>POUR LES ABONNEMENTS ET ACHATS AU NUMERO</i></p> <p><i>S'adresser à la direction de l'Édition du Journal Officiel, BP 188, Nouakchott (Mauritanie)</i></p> <p><i>Les achats s'effectuent exclusivement au comptant, par chèque ou virement bancaire compte chèque postal n° 391 Nouakchott</i></p>	<p><b><u>Abonnements. un an /</u></b></p> <p><i>ordinaire.....4000 UM</i></p> <p><i>pays du Maghreb..4000 UM</i></p> <p><i>Etrangers.....5000 UM</i></p> <p><b><u>Achats au numéro /</u></b></p> <p><i>prix unitaire.....200 UM</i></p>
<b>PREMIER MINISTERE</b>		
<b>Edité par la Direction de l'Édition du Journal Officiel</b>		