

JOURNAL OFFICIEL

DE LA

RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

MENSUEL

BONNEMENTS ET RECUEILS ANNUELS

<i>nements:</i>	UN AN
e	800 UM
n Mauritanie	1 000 UM
n France ex-communauté	1 400 UM
n autres pays	1 600 UM
<i>géro:</i> D'après le nombre de pages et les frais d'édition.	
<i>annuels de lois et règlements:</i> 1 200 UM (frais d'édition en sus).	

PARAISANT le 3^e ou 4^e MERCREDI de CHAQUE MOIS

POUR LES ABONNEMENTS ET LES ANNONCES

S'adresser à la direction du *Journal officiel*,
B.P. 188, Nouakchott (Mauritanie)

*Les abonnements et les annonces
sont payables d'avance.*

Compte Chèque Postal n° 391 Nouakchott.

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne (hauteur 8 points)

(Il n'est jamais compte moins de 500 M pour les annonces.)

Les annonces doivent être remises au plus tard un mois avant la parution du journal.

I. — LOIS ET ORDONNANCES

1986 Ordonnance n° 86-134 instituant les communes 371

II. — DÉCRETS, ARRÊTÉS, DÉCISIONS, CIRCULAIRES

PRÉSIDENTE DU COMITÉ MILITAIRE DE SALUT NATIONAL

Actes réglementaires:

1986	Arrêté n° R-132 portant réglementation des visites du Parc national du Banc d'Arguin et de la Réserve satellite du Cap-Blanc	379
1986	Décret n° 76-86 instituant une journée fériée et chômée	380

Actes divers:

1986	Décret n° 66-86 confiant au lieutenant-colonel Anne Amadou Babaly, ministre de l'Intérieur, l'expédition des affaires courantes	380
1986	Décret n° 73-86 portant nomination de certains membres du gouvernement	380

Ministère de la Défense nationale

Actes divers:

1986	Arrêté n° 426 fixant la composition de la commission des marchés du ministère de la Défense nationale	380
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

31 juillet 1986	Décret n° 71-86 portant promotion au grade de lieutenant à titre définitif de personnel de la Gendarmerie nationale	382
6 août 1986	Décision n° 1047 portant maintien en activité d'un officier de réserve	382

Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération

Actes réglementaires:

4 août 1986	Arrêté n° R-129 reclassant les ambassades de Mauritanie	382
-------------------	---------------------------------------------------------------	-----

Ministère de la Justice et de l'Orientation islamique

Actes divers:

26 juin 1986	Arrêté n° 388 portant proposition pour le tableau d'avancement de trois magistrats au titre de l'année 1986	382
27 juillet 1986	Arrêté n° 424 portant nomination d'un assesseur	382
27 juillet 1986	Arrêté n° 425 portant affectation de deux magistrats stagiaires	382
27 juillet 1986	Arrêté n° 1017 portant nomination d'un secrétaire particulier au cabinet du ministre de la Justice et de l'Orientation islamique	382
31 juillet 1986	Arrêté n° 429 accordant le bénéfice de la libération conditionnelle à un détenu condamné	382

Ministère de l'Intérieur

Actes divers:

9 mars 1986	Décision n° 497 portant majoration indicative d'un sous-officier titulaire des diplômes B.E.F. et B.C. comptable	382
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

8 avril 1986	Décision n° 631 portant rectificatif à la décision n° 263 du 18 février 1986, portant détermination de l'ancienneté de 33 gradés et 557-gardes nationaux	381
9 avril 1986	Décision n° 631 portant majoration indiciaire de deux sous-officiers titulaires des diplômes de B.T.1 mécanique	382
9 avril 1986	Décision n° 638 portant additif à la décision n° 75 du 20 janvier 1986 portant inscription au tableau d'avancement de certains gradés et gardes nationaux	382
16 avril 1986	Décision n° 659 portant attribution de commissions de deux (2) gradés de la Garde nationale	382
17 mai 1986	Arrêté n° 334 portant cessation définitive de fonction d'un gradé de la Garde nationale	382
17 mai 1986	Arrêté n° 335 portant rectificatif à l'arrêté n° 29 portant mise à la retraite par limite d'âge de sept gradés et vingt-six gardes nationaux	382
29 mai 1986	Décision n° 836 portant liste nominative des officiers admis à subir les épreuves du concours de perfectionnement des officiers subalternes	382
3 juin 1986	Arrêté n° 362 portant cessation définitive de fonction d'un garde national	382
14 juin 1986	Arrêté n° 967 portant cessation définitive de fonction d'un garde national	383
14 juin 1986	Arrêté n° 968 portant radiation d'un sous-officier de la Garde nationale par limite d'âge	383
14 juin 1986	Décision n° 970 portant attribution de commission à un (1) gradé et trois (3) gardes nationaux	383
5 juillet 1986	Arrêté n° 404 constatant la démission d'un agent de police	383
5 juillet 1986	Arrêté n° 405 portant exclusion temporaire d'un agent de police	383
13 juillet 1986	Arrêté n° 408 accordant une bonification d'indice à certains fonctionnaires du cadre de la Sécurité nationale	383
14 juillet 1986	Arrêté n° 409 portant mise à la retraite par limite d'âge de trois (3) gradés et trente et un (31) gardes nationaux	383
24 juillet 1986	Arrêté n° R-123 portant autorisation de vente de boissons alcoolisées dans un Snack-Café-Glacier à Nouakchott	384

Ministère de l'Economie et des Finances

Actes réglementaires :

28 mai 1986	Décret n° 86-087 prescrivant un recensement national de la population et de l'habitat et portant création des organismes responsables du recensement	384
11 juin 1986	Décret n° 86-097 portant exonération ou suspension des droits et taxes de douane à l'importation des fournitures, équipements et matières consommables destinés au projet d'études et travaux de construction de la route Boghé-Kaédi sur financement FADES	385
11 août 1986	Décret n° 74-86 fixant les attributions du secrétaire d'Etat chargé du Budget	386

Actes divers :

29 juillet 1986	Décision n° 1026 accordant une subvention à l'Union nationale des étudiants et stagiaires de Mauritanie (U.N.E.S.M.)	386
3 août 1986	Arrêté n° R-127 portant cession d'un bâtiment administratif situé à Oualata au profit de M. Sidiould Amar, infirmier	387

9 août 1986	Décision n° 4977 accordant un agrément pour commissionnaire en douane	
-------------	-----------------------------------------------------------------------	--

Ministère des Mines et de l'Industrie

Actes divers :

31 juillet 1986	Décret n° 86-125 portant nomination de certains fonctionnaires et agents auxiliaires de l'Etat au ministère des Mines et de l'Industrie	
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Ministère de l'Equipeement

Actes réglementaires :

31 juillet 1986	Décret n° 72-86 fixant les attributions du ministre de l'Equipeement et l'organisation de l'administration centrale de son département	
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Actes divers :

15 juillet 1986	Arrêté n° 416 portant suspension de fonctionnaires	
-----------------	----------------------------------------------------	--

Ministère du Commerce et des Transports

Actes divers :

31 juillet 1986	Décret n° 86-127 portant nominations au ministère du Commerce et des Transports	
31 juillet 1986	Décret n° 86-128 portant nomination au ministère du Commerce et des Transports	

Ministère de l'Education nationale

Actes réglementaires :

5 juillet 1986	Arrêté n° R-112 fixant les attributions des services et divisions de l'administration centrale du ministère de l'Education nationale	
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Actes divers :

5 juillet 1986	Arrêté n° 402 portant nomination de certains membres du conseil des études et des stages de l'E.N.	
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Ministère de l'Hydraulique et de l'Energie

Actes réglementaires :

11 août 1986	Arrêté n° R-131 fixant les prix de vente maximaux des hydrocarbures liquides	
--------------	------------------------------------------------------------------------------	--

Ministère du Développement rural

Actes réglementaires :

août 1986 Décret n° 86-102 bis portant exonération des matériels et fournitures consommables devant être acquis dans le cadre du programme spécial d'aide d'urgence (Financement B.I.D.) 402

août 1986 Décret n° 86-140 portant exonération des matériels et fournitures consommables destinés au projet « Petits et moyens périmètres de Boghé » 402

Actes divers :

juillet 1986 Arrêté n° R-120 autorisant l'ouverture à Nouakchott d'une clinique et d'une officine vétérinaire par un docteur vétérinaire 404

19 août 1986 Arrêté n° R-134 autorisant l'ouverture à Aioun-El-Atrouss et à Adel-Bagrou de deux dépôts pour la vente de médicaments et produits vétérinaires 405

Ministère de la Santé et des Affaires sociales

Actes divers :

20 août 1986 Arrêté n° R-136 portant création et ouverture d'un cabinet médical à titre privé à Nouakchott 405

I. — LOIS ET ORDONNANCES

ORDONNANCE n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les communes.

Le Comité militaire de salut national a délibéré et adopté ; Le Président du Comité militaire de salut national, chef de l'Etat, promulgue l'ordonnance dont la teneur suit :

ARTICLE PREMIER. — La commune est une collectivité territoriale de droit public dotée de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Elle est chargée de la gestion des intérêts communaux.

ART. 2. — Toute agglomération urbaine ou rurale peut être ée en commune par décret pris en conseil des ministres sur port du ministre de l'Intérieur. Ce décret fixe le nom, le siège et limites territoriales de la commune.

ART. 3. — La suppression d'une commune est prononcée par ret pris en conseil des ministres sur rapport motivé du ministre l'Intérieur.

ART. 4. — Le territoire d'une commune peut être divisé en ieurs circonscriptions électorales par arrêté du ministre de térieur. Un décret fixera les modalités d'application du présent cle.

ART. 5. — Le corps municipal de chaque commune se compose conseil municipal, du maire et d'un ou plusieurs adjoints.

TITRE PREMIER

LE CONSEIL MUNICIPAL

CHAPITRE I

Fonctionnement du conseil municipal

ART. 6. — Le nombre des membres du conseil municipal est iction du nombre d'habitants de la commune. Il est de

- 20 membres pour les communes dont le nombre d'habitants est inférieur à 5 000 ;
- 26 membres pour les communes dont le nombre d'habitants est compris entre 5 001 et 10 000 ;
- 30 membres pour les communes dont le nombre d'habitants est compris entre 10 001 et 20 000 ;
- 36 membres pour les communes dont le nombre d'habitants est supérieur à 20 000.

ART. 7. — Le conseil municipal, sur convocation du maire, se réunit obligatoirement quatre (4) fois par an en session ordinaire durant les mois de janvier, avril, juillet et octobre. La durée de chaque session ordinaire ne peut excéder dix (10) jours ouvrables consécutifs. Cette durée peut être prolongée par un arrêté de l'autorité de tutelle sur la demande du maire. Chaque session peut être avancée ou reportée sous réserve d'en informer l'autorité de tutelle.

ART. 8. — Le maire réunit le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile, sous réserve de l'approbation préalable de l'ordre du jour par l'autorité de tutelle. Il est tenu de le convoquer en session extraordinaire si la moitié au moins des membres du conseil municipal ou si l'autorité de tutelle le demandent. La durée de la session extraordinaire ne peut excéder cinq (5) jours.

ART. 9. — Le conseil municipal délibère en assemblée plénière. Il ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié des membres en exercice assiste à la séance et uniquement sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Le maire doit s'opposer à la discussion de toute question non inscrite à l'ordre du jour.

Quand, après une première convocation, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après une deuxième convocation envoyée au moins trois (3) jours francs après le jour fixé pour la réunion précédente n'est valable que si le tiers (1/3) au moins des membres en exercice assiste à la séance.

Si cette seconde assemblée ne réunit pas le tiers des membres en exercice, il peut en être convoqué, dans les formes et délais prévus à l'alinéa précédent, une troisième qui délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents.

ART. 10. — Le maire établit l'ordre du jour et le communique à l'autorité de tutelle qui dispose d'un délai de huit (8) jours pour le modifier et y inscrire les questions supplémentaires qu'elle entend soumettre à l'examen du conseil. Le maire arrête l'ordre

du jour définitif qui est envoyé à l'autorité de tutelle trois (3) jours au moins avant la date d'ouverture de la session.

ART. 11. — L'autorité administrative locale ou son représentant assiste aux séances. Elle ne prend pas part au vote. Elle peut présenter, à la demande du maire, toutes observations utiles aux délibérations du conseil et notamment pour les questions inscrites à l'ordre du jour.

ART. 12. — Assiste aux séances à titre consultatif et pour les objets entrant dans ses attributions le personnel en fonction dans les services municipaux, convoqué par le maire, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande de l'autorité administrative locale représentant l'Etat.

ART. 13. — Le maire préside le conseil municipal. En cas d'absence ou d'empêchement, le conseil municipal est présidé par l'un des adjoints suivant l'ordre des nominations.

Lors de l'examen et du vote du compte administratif, la séance est présidée par un membre du conseil municipal élu à cette occasion. Le maire assiste à la séance mais doit se retirer avant le vote du compte administratif.

ART. 14. — Les séances plénières du conseil municipal sont publiques. Cependant, sur demande du maire, de l'autorité de tutelle ou du tiers des membres du conseil, le huis-clos peut être prononcé. Le maire exerce la police de la réunion. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre public.

ART. 15. — Les délibérations du conseil municipal sont prises à la majorité simple des membres présents. Le vote a lieu au scrutin public. En cas de partage égal des voix, la voix du maire est prépondérante.

ART. 16. — Il est dressé procès-verbal des séances. Ce procès-verbal est transcrit sur un registre des séances, coté et paraphé par le maire et le secrétaire général de la commune qui assure le secrétariat du conseil municipal. Le secrétaire général de la commune peut s'adjoindre, en cas de besoin, des auxiliaires parmi les agents de la commune.

ART. 17. — Toutes les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le gouverneur de Région et sont signées par tous les membres présents à la séance.

ART. 18. — Les délibérations du conseil municipal sont adressées sous huitaine à l'autorité de tutelle qui peut provoquer un nouvel examen par le conseil municipal d'une question dont celui-ci a déjà délibéré s'il ne lui paraît pas possible d'approuver la délibération prise.

ART. 19. — Sont nulles de plein droit :

1° Les délibérations portant sur un objet étranger aux attributions du conseil municipal et celles prises hors des locaux officiels ou en dehors des sessions légales ;

2° Les délibérations prises en violation de la législation et de la réglementation ;

La nullité est prononcée à tout moment par l'autorité de tutelle.

ART. 20. — Peuvent être annulées les délibérations auxquelles auraient pris part des membres du conseil municipal intéressés, soit en leur nom propre, soit comme mandataire à l'affaire qui en a fait l'objet. La nullité, dans ce cas, est prononcée par voie d'arrêté du ministre de l'Intérieur sur rapport motivé de l'autorité administrative locale compétente.

ART. 21. — Ne sont exécutoires qu'après approbation con des ministres chargés de l'Intérieur et des Finances les déli tions portant sur :

- le budget de la commune ;
- les emprunts à contracter, les garanties à consentir ;
- les acceptations ou refus de dons et legs comportant des ges ou une affectation spéciale ;
- les transferts de crédits de chapitre à chapitre ;
- la fixation, dans le cadre des lois et règlements en vigeu mode d'assiette, des tarifs et des règles de percepti diverses taxes, redevances et droits perçus au profit commune ;
- les acquisitions, aliénations, échanges portant sur les in bles du domaine privé.

ART. 22. — Ne sont exécutoires qu'après approbati ministre de l'Intérieur les délibérations portant sur :

- les transactions d'un montant supérieur à un taux qu fixé par arrêté conjoint des ministres de l'Intérieur Finances ;
- les dénominations des rues, places publiques et bâti publics ;
- les règlements généraux de voirie, de construction et d'h dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Le ministre de l'Intérieur peut déléguer son pouvoir d' bation au gouverneur de Région et au préfet.

ART. 23. — Les délibérations portant sur les matièr rant aux articles 21 et 22 deviennent exécutoires de pleir lorsqu'aucune décision n'est intervenue à leur égard dans u de trois (3) mois à partir du jour de leur dépôt au sièg de l' rité de tutelle. Ce délai d'approbation est ramené à qua cinq (45) jours en ce qui concerne le budget de la commun

ART. 24. — Toutes les autres délibérations seront consi comme approuvées vingt (20) jours après leur dépôt au si l'autorité de tutelle si elles n'ont pas fait l'objet d'une opp de celle-ci.

ART. 25. — Le conseil municipal forme en son sein des co sions permanentes ou temporaires pour étudier les que d'intérêt communal. L'organisation et le fonctionnement i commissions sont précisés par le règlement intérieur du con

ART. 26. — Le conseil municipal établit son règlement int dans un délai ne dépassant pas soixante (60) jours à compti date de sa première réunion. L'approbation du règlement int par le ministre de l'Intérieur doit intervenir dans un délai de (30) jours.

CHAPITRE 2

Suspension et dissolution

ART. 27. — Le conseil municipal peut être dissous par (pris en conseil des ministres. En cas d'urgence, le conseil mun peut être suspendu par arrêté du ministre de l'Intérieur. La de la suspension ne peut excéder deux (2) mois à l'exceptio durée de la suspension prévue à l'alinéa 2 de l'article 28.

ART. 28. — Lorsque le conseil municipal a perdu, par su démission, décès ou tout autre motif, au moins le cinquièm de ses membres, il est complété par voie d'élection partielle un délai de six (6) mois à compter de la dernière vacance.

orsque, par les mêmes causes, le conseil municipal a perdu la moitié de ses membres, il est suspendu de plein droit jusqu'à ce qu'il soit complété.

ART. 29. — Le conseiller municipal n'ayant pas répondu à une convocation successive en s'abstenant d'assister aux réunions du conseil municipal sera considéré comme démissionnaire. La démission sera constatée par un arrêté du ministre de l'Intérieur. Le conseiller démissionnaire ne pourra être candidat à de nouvelles élections municipales avant un délai de trois (3) ans.

ART. 30. — Les mandats des conseillers issus d'élections communales prennent fin à la date où doivent expirer les mandats des membres qu'ils remplacent.

ART. 31. — En cas de suspension, de dissolution ou de démission collective d'un conseil municipal ou lorsqu'un conseil ne peut être constitué, une délégation spéciale nommée par décret pris en conseil des ministres en remplit les fonctions, jusqu'à ce que le conseil municipal soit reconstitué.

Le nombre des membres de la délégation spéciale ne peut être inférieur à six (6) ni supérieur à neuf (9). Le décret de nomination nomme le président de la délégation.

La délégation spéciale et son président remplissent respectivement les fonctions du conseil municipal et du maire pendant une durée qui ne peut excéder six (6) mois.

ART. 32. — Toutes les fois que le conseil municipal a été dissous ou suspendu pour avoir perdu plus de la moitié de ses membres, il est procédé à l'élection des membres du nouveau conseil municipal dans les six (6) mois à dater de la dissolution ou de la suspension, à moins que l'on ne se trouve dans les 12 mois précédents la date du renouvellement général des conseils municipaux.

CHAPITRE 3

Attribution du conseil municipal

ART. 33. — Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune et, à cet effet, décide les mesures à prendre pour assurer à la commune son plein développement économique, social et culturel.

Le conseil municipal exerce notamment les attributions suivantes :

— Il vote le budget communal, il examine et approuve les comptes administratifs et de gestion ;

— Il fixe, dans les limites des ressources disponibles, le programme d'équipement et définit les différentes actions à entreprendre en vue d'aider au développement de la commune, dans le cadre du plan de développement régional ;

— Il arrête les conditions de réalisation des actions de développement que la commune exécutera avec l'accord des administrations publiques, de la Région et des organismes publics dans les domaines relevant de leur compétence ;

— Il décide de la création et de l'organisation des services publics municipaux et de leur gestion, soit par régie directe, soit par concession ;

— Il est préalablement informé de tout projet devant être révisé par l'Etat, la Région ou tout autre organisme public sur le territoire de la commune ;

— Il donne son avis sur toutes les affaires qui présentent un intérêt local, notamment au plan administratif, économique,

social et culturel et toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements ou demandé par l'administration de tutelle ;

— Il règle par ses délibérations les affaires fiscales qui relèvent de sa compétence en exécution des dispositions du Code général des impôts ;

— Il peut émettre des vœux sur tous projets d'intérêt communal, à l'exclusion de ceux ayant un caractère politique ;

— Il délibère sur les actions judiciaires à intenter au nom de la commune.

Des expéditions de toutes les délibérations relatives aux objets indiqués ci-dessus sont adressées dans la huitaine par le maire à l'autorité de tutelle. L'approbation est donnée selon les modalités définies aux articles 21, 22, 23 et 24 de la présente ordonnance.

TITRE II

LE MAIRE ET LES ADJOINTS

CHAPITRE I

La municipalité

ART. 34. — Le maire et les adjoints forment la municipalité.

ART. 35. — Le conseil municipal élit parmi ses membres le maire et un ou plusieurs adjoints. Dans les trente (30) jours qui suivent l'élection des conseillers municipaux, l'autorité de tutelle procède à la convocation du conseil municipal pour l'élection de la municipalité. L'élection a lieu au scrutin secret. La présidence de séance est assurée à cette occasion par le doyen d'âge.

Dans les communes divisées en plusieurs circonscriptions électorales, l'élection des adjoints se fait selon des modalités précisées par le décret prévu à l'article 4 de la présente ordonnance.

ART. 36. — Le nombre d'adjoints au maire est de un, deux, trois ou quatre, selon que le conseil municipal comprend 20, 26, 30 ou 36 membres.

Dans les communes divisées en plusieurs circonscriptions électorales, le nombre des adjoints au maire sera fixé par le décret prévu à l'article 4 de la présente ordonnance.

ART. 37. — Le maire est élu au premier tour de scrutin à la majorité absolue des membres du conseil municipal. Au deuxième tour, seuls les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix au premier tour peuvent se présenter, l'élection se fait à la majorité relative.

ART. 38. — Les adjoints sont élus au premier tour à la pluralité des voix. Le nombre de suffrages obtenus détermine l'ordre des nominations qui pourra être précisé ensuite par la priorité d'âge et l'ancienneté dans le conseil municipal.

Dans les communes divisées en plusieurs circonscriptions électorales, les adjoints au maire sont élus selon les modalités fixées par le décret prévu à l'article 4 de la présente ordonnance.

ART. 39. — En cas d'absence ou d'empêchement, le maire est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par un adjoint dans l'ordre des nominations.

ART. 40. — Le maire et les adjoints sont élus pour la même durée que le conseil municipal.

ART. 41. — Les fonctions de maire et d'adjoints peuvent, ces- ser par démission, suspension ou révocation.

Les démissions des maires et adjoints ne sont définitives qu'après leur acceptation par le ministre de l'Intérieur ou, à défaut de cette acceptation, un mois après un nouvel envoi de la démission constatée par lettre recommandée.

Par un vote à la majorité qualifiée des deux tiers (2/3), le conseil municipal peut démettre le maire et les adjoints. Ce vote ne peut cependant intervenir dans les douze (12) mois qui suivent l'élection du maire et des adjoints.

Le maire et les adjoints peuvent, après avoir été entendus et invités à fournir des explications écrites sur les faits qui leur sont reprochés, être suspendus par arrêté motivé du ministre de l'Intérieur. La suspension ne peut excéder deux (2) mois.

La révocation du maire et des adjoints est prononcée par décret motivé pris en conseil des ministres en cas de faute grave constatée par une mission d'enquête désignée par le ministre de l'Intérieur.

ART. 42. — Lorsque le maire ou les adjoints ont cessé leurs fonctions, pour quelque cause que ce soit, le conseil municipal est convoqué pour procéder à leur remplacement :

— soit dans les quinze (15) jours qui suivent la cessation de fonctions lorsqu'il peut être procédé valablement à cette élection sans qu'il soit besoin de recourir à des élections complémentaires ;

— soit dans les quinze (15) jours qui suivent ces élections complémentaires.

CHAPITRE 2 Les compétences

ART. 43. — Le maire exécute les délibérations du conseil municipal et est responsable de leur exécution. Il prend les mesures nécessaires à cet effet sous le contrôle de l'autorité de tutelle.

ART. 44. — Sous le contrôle du conseil municipal et de l'autorité de tutelle, le maire est chargé de l'administration municipale et de veiller aux intérêts de la commune. Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par la voie d'arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints ou à des agents de l'administration municipale.

ART. 45. — Le maire reçoit, par l'intermédiaire de l'autorité locale compétente, les directives et les instructions émanant des autorités gouvernementales. Il rend compte à cette même autorité chaque fois des actes qu'il accomplit dans l'exercice de ses fonctions et qui engagent l'Etat.

Le maire assure, sous le contrôle de l'autorité administrative locale, représentant l'Etat, l'exécution et l'application des lois, des règlements et, de façon générale, de toutes décisions ou instructions des autorités supérieures.

Il est chargé notamment de la publication et de la notification des actes administratifs et de la législation des signatures.

Le maire est officier de police judiciaire. Le maire et les adjoints sont officiers d'état civil.

ART. 46. — Le maire dispose du pouvoir de police municipale. Sous le contrôle de l'autorité administrative locale, représentant l'Etat, il assure le bon ordre, la sûreté, la salubrité, la tranquillité et la moralité publiques sur le territoire communal.

ART. 47. — Dans la commune, le service de la police est assuré par des agents de l'Etat qui exécutent les décisions prises par le maire en application des articles 45 et 46 ci-dessus, sous le contrôle de l'autorité administrative locale, représentant l'Etat.

ART. 48. — Le maire représente la commune dans tous les actes de la vie civile et administrative, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Il représente la commune en justice.

ART. 49. — Le maire est responsable de l'exécution des décisions du conseil municipal :

— Il prépare et exécute le budget de la commune dont il est l'ordonnateur ;

— Il établit le compte administratif ;

— Il procède aux actes de location, vente acquisition, par transaction de dons et legs et de passation des marchés publics autorisés par la réglementation ;

— Il surveille la bonne exécution des marchés de travaux communaux ;

— Il prend des arrêtés à l'effet d'établir les impôts, taxes et redevances, conformément à la législation en vigueur en la matière ;

— Il veille au bon fonctionnement des services municipaux ;

— Il gère le personnel communal ;

— Il assure la responsabilité de la bonne tenue de l'état des locaux communaux ;

— Il exerce au nom de la commune les actions judiciaires administratives et procède aux transactions d'un montant égal ou inférieur à un taux fixé par un arrêté conjoint des ministres chargés de l'Intérieur et des Finances ;

— Il conserve et administre les biens de la commune ;

— De manière générale, il est chargé de la réglementation municipale et de l'exécution des tâches de l'autorité de tutelle qui sont relatives.

ART. 50. — Le maire prend des arrêtés à l'effet :

— d'exécuter les délibérations du conseil municipal ;

— d'ordonner les mesures locales sur des objets confiés à sa vigilance et à son autorité ;

— de publier les lois et règlements de police et rappeler à l'observation aux citoyens.

ART. 51. — Les arrêtés du maire sont exécutoires après approbation par l'autorité de tutelle dans un délai qui ne peut excéder dix (10) jours. Passé ce délai, les arrêtés sont exécutoires.

ART. 52. — Le maire dirige les services municipaux nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont confiées. L'administration municipale est assumée sous l'autorité du maire par un secrétaire général de la municipalité dont les conditions de recrutement seront définies par arrêté du ministre de l'Intérieur. Le secrétaire général de la municipalité est nommé par arrêté du ministre de l'Intérieur.

ART. 53. — Le maire est le chef hiérarchique du personnel municipal. Il nomme aux différents emplois. Des statuts particuliers de l'ensemble du personnel communal seront éventuellement déterminés par décret pris en conseil des ministres sur proposition conjointe du ministre de l'Intérieur et du ministre de la Fonction publique.

ART. 54. — Le maire est assisté dans la gestion des affaires de la commune par un bureau des adjoints, des présidents des commissions et du secrétaire général de la municipalité.

ART. 55. — Les fonctions de maire, adjoint et conseiller sont... Cependant, les conseillers auront droit à une indemnité journalière de session, dont le montant sera fixé par arrêté du ministre de l'Intérieur.

Il sera alloué au maire une indemnité de représentation dans la limite des barèmes fixés par arrêté du ministre de l'Intérieur.

En outre, lorsque le maire et un ou plusieurs de ses adjoints exercent simultanément des fonctions à temps plein, ils auront droit, chacun en ce qui le concerne, à une indemnité de fonction dans les limites des barèmes fixés par arrêté du ministre de l'Intérieur.

ART. 56. — Tout conflit de compétence entre le maire et la commune ou le conseil municipal est soumis à l'autorité de tutelle qui...

TITRE III

LE RÉGIME FINANCIER DE LA COMMUNE

ART. 57. — Le budget de la commune prévoit et autorise pour l'année financière l'ensemble des ressources et des charges de la commune. La nomenclature et les modalités de présentation des recettes et des dépenses seront fixées par arrêté conjoint des ministres chargés de l'Intérieur et des Finances.

ART. 58. — L'année budgétaire commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année. Toutefois, une période transitoire de quarante-cinq (45) jours est accordée exclusivement pour payer les dépenses engagées avant la clôture de l'exercice.

CHAPITRE I

La préparation, le vote et l'approbation du budget

ART. 59. — Le projet de budget est préparé par le maire, il est discuté et voté par le conseil municipal lors de la dernière séance ordinaire de l'année. Le vote a lieu par chapitre et article.

ART. 60. — Le projet de budget adopté par le conseil municipal est transmis pour approbation aux autorités de tutelle au plus tard le 15 décembre. Il est accompagné :

1° d'un rapport de présentation analysant et présentant toutes les caractéristiques du nouveau budget ;
2° de toutes les pièces justificatives nécessaires.

ART. 61. — Le projet de budget adopté par le conseil municipal est soumis au gouverneur de Région qui doit le transmettre avec ses avis et observations motivés au ministre de l'Intérieur.

ART. 62. — Le budget est approuvé par arrêté conjoint des ministres chargés de l'Intérieur et des Finances.

ART. 63. — Si, pour une cause quelconque, le budget d'une commune n'aurait pas été arrêté au 1^{er} janvier, le ministre de l'Intérieur autorise l'exécution des dépenses sur la base du « douzième mois » des crédits votés et autorisés l'année précédente. Cette autorisation est présentée dans les mêmes formes, chapitre par chapitre et article par article, que le budget communal.

ART. 64. — Les dépenses obligatoires doivent faire l'objet d'une affectation de crédits jugés suffisants par l'autorité de tutelle

qui peut, à cette unique occasion, user de son pouvoir de substitution. Les dépenses obligatoires sont énumérées à l'article 68 de la présente ordonnance.

CHAPITRE 2

Les ressources et les charges

Section 1

Les ressources de la commune

ART. 65. — Le budget de la commune est alimenté par les droits, impôts, taxes, revenus, dons et legs et subventions dont les taux et les montants sont créés et fixés par délibération du conseil municipal.

Le conseil municipal peut établir des centimes additionnels sur le principal d'impôts nationaux. Ils sont assis et perçus dans les mêmes conditions que les impôts leur servant de base.

ART. 66. — Les ressources de la commune comprennent des recettes ordinaires et des recettes extraordinaires.

Les recettes ordinaires sont les centimes additionnels, les ristournes des impôts nationaux perçus sur le territoire de la commune, les taxes municipales, les recettes sans caractère fiscal, les recettes des services, les revenus du patrimoine de la commune.

Les recettes extraordinaires sont les emprunts, les subventions de l'Etat, de la Région et d'autres organismes, les recettes diverses.

Une nomenclature type de ces différentes ressources sera précisée selon les modalités prévues à l'article 57 de la présente ordonnance.

Section 2

Les charges de la commune

ART. 67. — Les charges de la commune comprennent les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'équipement.

ART. 68. — Les dépenses de fonctionnement se composent des droits exigibles, des dépenses d'administration municipale, des dépenses des services municipaux et des dépenses diverses.

Les dépenses d'équipement sont constituées par :

- les études et réalisations des équipements collectifs scolaires, sanitaires et urbains ;
- les études et réalisations de tout projet local pouvant aider au développement de la commune.

La nomenclature type de ces différentes charges sera précisée selon les modalités prévues à l'article 57 de la présente ordonnance.

ART. 69. — Les dépenses obligatoires sont constituées par les droits exigibles, les frais de fonctionnement de l'administration municipale, les frais de perception des impôts, revenus, taxes, redevances perçues au profit de la commune.

ART. 70. — Les crédits correspondant aux dépenses d'équipement sont valables sans limitation de délai à condition que l'engagement des dépenses et le début d'exécution des travaux aient été exécutés avant la date du 31 décembre et sous réserve d'avoir fait l'objet d'un report de crédits.

CHAPITRE 3
Exécution et contrôle

ART. 71. — Le budget ne peut être modifié en cours d'année que selon la procédure suivie lors de son approbation et en respectant la nomenclature. Le transfert d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre peut être fait par arrêté du maire. Tout transfert de crédits de chapitre à chapitre doit être autorisé par le conseil municipal et soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

ART. 72. — Le maire, ordonnateur du budget communal, tient la comptabilité administrative des recettes et des dépenses. Il dresse le compte administratif qu'il soumet à la délibération du conseil municipal lors de la session précédant la session budgétaire. Ce compte est approuvé par arrêté conjoint du ministre de l'Intérieur et du ministre chargé des Finances.

ART. 73. — La réglementation de la comptabilité publique applicable aux communes sera fixée par décret pris en conseil des ministres, sur proposition des ministres chargés de l'Intérieur et des Finances.

ART. 74. — L'exécution du budget communal est soumise au contrôle financier selon les règles applicables au budget de l'Etat. Ce contrôle est effectué selon les modalités définies par le décret prévu à l'article 73 ci-dessus, soit par les trésoriers généraux, soit par l'agent du Trésor désigné à cet effet.

ART. 75. — Les fonctions de receveur municipal sont tenues par un comptable désigné par le ministre chargé des Finances. Ce comptable dresse le compte de gestion qu'il soumet au conseil municipal. L'approbation de ce compte est faite selon les modalités précisées par le chapitre 3 de l'ordonnance n° 83-128 du 5 juin 1983, portant organisation de l'administration territoriale de la République islamique de Mauritanie.

ART. 76. — Les marchés de services, travaux et fournitures pour le compte de la commune sont passés dans les formes et conditions prévues par la réglementation applicable aux marchés administratifs de l'Etat et des Régions. Il est créé une commission municipale des marchés publics présidée par le maire et comprenant deux (2) conseillers et deux (2) agents de l'Etat. Ces deux derniers sont désignés par l'autorité administrative compétente.

ART. 77. — Le conseil municipal statue sous réserve de l'approbation des autorités de tutelle sur l'acquisition des dons et legs faits à la commune.

ART. 78. — La commune est dispensée de droits de mutation à titre gratuit sur les biens qui lui proviennent des dons et legs.

TITRE IV
LA TUTELLE

ART. 79. — Le ministre de l'Intérieur exerce la tutelle des communes. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs par arrêté aux autorités administratives locales, représentant l'Etat.

TITRE V
LE RÉGIME ÉLECTORAL

CHAPITRE 1
Les conditions requises pour être électeur

ART. 80. — Le conseil municipal est élu pour trois (3) ans par suffrage universel direct, libre et secret.

ART. 81. — Sont électeurs tous les citoyens mauritaniens des deux sexes, âgés de 21 ans accomplis, jouissant de leurs droits civiques et politiques, inscrits sur la liste électorale d'une circonscription électorale et pouvant justifier d'une durée de résidence dans la commune d'au moins six (6) mois. Cette dernière condition n'est pas applicable aux fonctionnaires et agents de l'Etat mutés dans la commune dans les six derniers mois.

ART. 82. — Ne peuvent être inscrits sur la liste électorale :

1. les personnes condamnées pour crimes ;
2. les personnes condamnées pour délits à plus de trois (3) ans d'emprisonnement sans sursis ou à une peine d'emprisonnement supérieure à six (6) mois avec sursis ;
3. les faillis non réhabilités ;
4. les personnes ne jouissant pas de toutes leurs facultés civiles ;
5. les personnes pourvues d'un conseil judiciaire.

CHAPITRE 2
Les listes électorales

Section 1
L'établissement des listes électorales

ART. 83. — La liste électorale est établie sur la base des recensements administratifs, actualisée par une commission de révision des listes électorales composée de membres élus par le conseil municipal et présidée par le préfet dont relève territorialement la commune et comprenant un magistrat.

Le préfet et le magistrat sont désignés par arrêté du gouverneur. Les deux autres membres sont désignés par décision du ministre de l'Intérieur.

Les minutes des listes électorales sont déposées au secrétariat de la Région et de la Préfecture.

ART. 84. — Il est créé chaque année, dans chaque commune, une commission administrative chargée de la révision des listes électorales. L'inscription est de droit. Les minutes des listes électorales des communes sont déposées au secrétariat de la mairie.

ART. 85. — La commission administrative de révision des listes électorales est composée d'un magistrat président, du maire ou d'un adjoint ou conseiller municipal.

Les décisions de la commission administrative de révision des listes électorales sont, en cas de recours, portées devant la commission désignée par le ministre de l'Intérieur.

Section 2
Les cartes électorales

ART. 86. — Une carte électorale est délivrée à tout électeur inscrit sur la liste électorale.

Les cartes électorales sont établies dans la commune par l'autorité administrative compétente. Elles doivent comporter également :

les noms, prénoms, date et lieu de naissance ainsi que la résidence de l'électeur ;
le numéro d'inscription de l'électeur sur la liste électorale de la localité où l'électeur doit voter ;
un emplacement où est indiqué le bureau de vote où l'électeur doit voter.

ART. 87. — Les cartes électorales sont distribuées aux électeurs par les soins de la commission administrative ou de ses représentants au niveau du bureau de vote. Cette distribution doit être terminée cinq (5) jours avant le jour du scrutin. Les cartes électorales qui n'ont pu être remises à leurs titulaires font retour à la commission. Elles y sont conservées à la disposition des intéressés jusqu'au jour du scrutin inclus si la municipalité constitue l'unique bureau de vote.

Dans les municipalités où existent plusieurs bureaux de vote, les cartes sont remises le jour du scrutin au bureau de vote désigné et y sont tenues à la disposition de leurs titulaires. Dans tous les autres cas, elles ne peuvent être délivrées à l'électeur que sur la présentation de la pièce d'identité. Procès-verbal de cette opération est dressé, signé par le titulaire et paraphé par les membres du bureau.

Les cartes non retirées sont comptées par les membres du bureau et mentionnées dans le procès-verbal des opérations de distribution. Ces cartes sont mises sous pli cacheté portant l'indication du nombre et ce pli, paraphé par les membres du bureau, est conservé auprès de la commission.

L'électeur régulièrement inscrit est admis, sur présentation de sa carte d'électeur, à pénétrer dans le bureau de vote et à voter.

L'électeur régulièrement inscrit sur la liste électorale, qui n'est pas en possession de sa carte d'électeur, soit parce qu'elle a été perdue, soit parce qu'elle n'a pas été délivrée, doit être admis à voter s'il remplit les conditions et s'il n'y a pas de doute sur son identité. Si un doute subsiste sur l'identité de l'électeur, le président du bureau de vote peut lui demander de prouver son identité par tout autre moyen.

CHAPITRE 3

Les candidatures

ART. 88. — Sont éligibles, sous réserve des dispositions de l'article 82 de la présente ordonnance, les citoyens mauritaniens, hommes et femmes, âgés de 27 ans accomplis et pouvant justifier d'une durée de résidence d'au moins trois (3) mois dans la commune. Toutefois, pour les élections de l'année 1986, ce délai de résidence est ramené à deux (2) mois.

Un candidat ne peut se présenter que dans une circonscription électorale et sur une seule liste.

ART. 89. — Les listes de candidats ne doivent, en aucun cas, être composées sur des bases ethniques, tribales ou ayant une connotation particulariste ou sectaire.

ART. 90. — Les cas d'inéligibilité absolue sont les suivants :
les personnes privées de leurs droits civiques ;
les personnes qui ont été condamnées pour corruption ou fraude électorale ;
les personnes en faillite ou en liquidation judiciaire ;
les personnes naturalisées depuis moins de dix (10) ans ;
les personnes qui ne sont pas en règle vis-à-vis du fisc ;

— les conseillers municipaux qui ont été déclarés démissionnaires pour avoir refusé de remplir l'une de leurs fonctions légales. Dans ce dernier cas, ils sont inéligibles pendant trois (3) ans.

ART. 91. — Les cas d'inéligibilité relative sont les suivants :

- les agents des Forces armées et de sécurité en service actif ;
- les fonctionnaires d'autorités servant dans la Région à laquelle appartient la commune ;
- les magistrats ;
- toute personne chargée par ses fonctions de la tutelle municipale ou susceptible d'en être chargée par délégation ;
- les fonctionnaires chargés de par leurs fonctions de la tenue et du contrôle des comptes de la commune.

ART. 92. — Tout conseiller se trouvant dans l'un des cas d'incompatibilité énumérés aux articles 90 et 91 ci-dessus est considéré démissionnaire de fait par l'autorité de tutelle.

ART. 93. — Toute liste est constituée par le groupement des candidats qui déclarent collectivement qu'ils acceptent d'être inscrits sur une même liste. Cette déclaration libellée sur papier libre doit être rédigée et signée par les candidats eux-mêmes en présence de l'autorité administrative compétente. Cette déclaration doit comporter :

1. le titre donné à la liste ;
2. les noms, prénoms, âge et domicile des candidats ;
3. la circonscription électorale à laquelle elle s'applique ;
4. le nom du représentant appelé mandataire.

Chaque liste doit choisir une couleur d'impression de ses bulletins, affiches et circulaires différente des autres listes. Couleurs et signes ne doivent, en aucun cas, rappeler l'emblème national.

ART. 94. — Les listes ainsi constituées sont déposées auprès du gouverneur de Région après versement des cautions à la caisse des dépôts et consignations entre le sixième (6^e) jour et le cinquième (5^e) jour précédant le scrutin. Un récépissé est délivré après le versement des cautions.

Un registre spécial est tenu pour l'enregistrement de toutes les listes reçues avec l'indication de la date et l'heure de leur réception. Un récépissé définitif est délivré par la commission administrative visée à l'article 95 ci-dessous.

Les noms des candidats auxquels un récépissé définitif a été délivré sont immédiatement portés à la connaissance des électeurs par voie d'affiche. Aucun retrait de candidature n'est admis après ce dépôt. Toutefois, en cas de décès, le mandataire de la liste est tenu de la compléter avant l'ouverture du scrutin.

ART. 95. — Une commission administrative présidée par l'autorité administrative locale compétente et comprenant deux (2) magistrats est désignée par arrêté conjoint du ministre de l'Intérieur et du ministre de la Justice. Elle est chargée de contrôler la validité des listes candidates avant le quatrième (4^e) jour précédant l'élection. Les décisions de cette commission sont susceptibles de recours dans un délai maximum de huit (8) jours devant la Cour suprême qui doit, dans la huitaine, confirmer ou infirmer la décision de la commission. La Cour suprême statue en dernier ressort.

ART. 96. — La campagne électorale est ouverte vingt et un (21) jours avant l'ouverture du scrutin. Elle est clôturée la veille de celui-ci à 0 heure.

ART. 97. — La commission visée à l'article 95 veille à la régularité et au bon déroulement des opérations électorales ; elle supervise les bureaux de vote et les opérations de dépouillement et communique les résultats au ministre de l'Intérieur qui les proclame.

RT. 111. — Quiconque, étant chargé dans un scrutin de recompter ou dépouiller les bulletins contenant les suffrages illicites, aura soustrait, ajouté ou altéré des bulletins, sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 0 à 180.000 ouguiya, ou de l'une de ces deux peines seulement.

RT. 112. — Ceux qui, à l'aide de fausses nouvelles, bruits faux ou autres manœuvres frauduleuses, auront surpris ou empêché les suffrages, déterminé un ou plusieurs électeurs à ne pas voter, seront punis d'un emprisonnement d'un mois à six mois et d'une amende de 5.000 à 100.000 ouguiya.

RT. 113. — Lorsque, par attroupements, clameurs ou démonstrations menaçantes, quiconque aura troublé les opérations du bureau de vote, porté atteinte à l'exercice du droit électoral ou la liberté du vote, il sera puni d'un emprisonnement de six à douze mois et d'une amende de 48.000 à 240.000 ouguiya. En cas de récidive, il sera interdit du droit de vote et d'être éligible pendant cinq ans au moins et dix (10) ans au plus.

RT. 114. — Toute irruption dans un bureau de vote, consommation de violence en vue d'empêcher un choix, sera punie d'un emprisonnement d'un (1) an à cinq (5) ans et d'une amende de 48.000 à 240.000 ouguiya. Si les coupables étaient porteurs d'armes ou si le scrutin a été violé, la peine sera la réclusion.

RT. 115. — Les membres d'un collège électoral qui, pendant le scrutin, se sont rendus coupables d'outrages et de violences, envers le bureau, soit envers un de ses membres, ou qui, par paroles de fait ou menaces, auront retardé ou empêché les opérations électorales, seront punis d'un emprisonnement d'un mois à six mois et d'une amende de 10.000 à 144.000 ouguiya. Si le scrutin a été violé, l'emprisonnement sera d'un (1) an à cinq (5) ans et l'amende de 72.000 à 360.000 ouguiya.

RT. 116. — L'enlèvement de l'urne contenant les suffrages non encore dépouillés sera puni d'un emprisonnement d'un (1) an à cinq (5) ans et d'une amende de 48.000 à 240.000 ouguiya. Si cet enlèvement a été effectué en réunion avec violence, la peine sera la réclusion criminelle à temps de cinq à dix ans.

RT. 117. — La violation du scrutin faite, soit par les membres du bureau, soit par les agents de l'autorité préposés à la garde des bulletins non encore dépouillés, sera punie de la réclusion criminelle à temps de cinq à dix ans.

RT. 118. — Sera punie des peines portées à l'article 106 ci-dessus toute fraude dans la délivrance ou la production d'un acte d'inscription ou de rédaction des listes électorales.

RT. 119. — La prescription de l'action publique tentée en vertu des articles précédents est de trois (3) années révolues, conformément aux dispositions du Code de procédure pénale.

TITRE VI

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

RT. 120. — Des décrets et arrêtés fixeront en tant que de besoin les modalités d'application de la présente ordonnance.

ART. 121. — La présente ordonnance sera publiée au *Journal officiel*, exécutée comme loi de l'Etat et communiquée partout où besoin sera.

Fait à Nouakchott, le 13 août 1986.

Pour le Comité militaire de salut national,
Le Président :

Colonel Maaouyaould SID'AHMED TAYA.

II. — DÉCRETS, ARRÊTÉS, DÉCISIONS, CIRCULAIRES

PRÉSIDENTICE DU COMITÉ MILITAIRE DE SALUT NATIONAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES:

ARRÊTÉ n° R-132 du 11 août 1986 portant réglementation des visites du Parc national du Banc d'Arguin et de la Réserve satellite du Cap-Blanc.

ARTICLE PREMIER. — Le présent arrêté a pour but de préciser les conditions d'une meilleure organisation des visites à l'intérieur des territoires du Parc national du Banc d'Arguin et de la Réserve satellite du Cap-Blanc.

ART. 2. — Il est décidé d'ouvrir le Parc national du Banc d'Arguin et la Réserve satellite du Cap-Blanc aux visiteurs touristes.

ART. 3. — Les demandes de visites doivent être obligatoirement adressées au directeur du Parc national du Banc d'Arguin par écrit, en cas d'urgence par message, au minimum trois jours avant la date d'arrivée retenue par le visiteur.

ART. 4. — Les visiteurs ne doivent nuire en aucun cas à l'équilibre et à la quiétude des ressources animales et végétales du Parc et de la Réserve.

ART. 5. — Les visites s'effectuent suivant des parcours, itinéraires et des consignes qui sont précisés par l'administration du Parc en fonction des préoccupations majeures de protection de l'intégrité des ressources biologiques terrestres et marines de ces deux réserves.

ART. 6. — L'accès au Parc et à la Réserve satellite du Cap-Blanc donne droit au paiement des taxes d'entrée et de visite. Cette taxe pouvant être progressive est fixée par le conseil d'administration et approuvée par l'autorité de tutelle de l'établissement au Parc national du Banc d'Arguin.

ART. 7. — La perception de cette taxe doit obligatoirement impliquer la tenue d'un registre de contrôle et de carnets à souche comportant les indications suivantes :

- la filiation du visiteur ;
- la date de visite ;
- la provenance du visiteur ;
- le montant de la taxe acquittée ;

- les numéros de contrôles;
- la filiation du fonctionnaire du P.N.B.A. responsable au niveau du poste d'accès.

ART. 8. — Les fonds perçus provenant de ces taxes et des pénalités prévues par les infractions aux dispositions des décrets créant le Parc et la Réserve seront versés dans un compte spécial, ouvert à cet effet par l'établissement du Parc national du Banc d'Arguin, compte intitulé «Aménagement et surveillance du Parc», comme prévu par le décret n° 76-147 du 14 juin 1976 portant création du Parc.

ART. 9. — Le ministre de l'Economie et des Finances et le secrétaire général du gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

DÉCRET n° 76-86 du 14 août 1986 instituant une journée fériée et chômée.

ARTICLE PREMIER. — A l'occasion de Id El Adha El Moubarak, la journée du dimanche 17 août 1986 sera fériée, chômée et payée sur toute l'étendue du territoire national.

ACTES DIVERS :

DÉCRET n° 66-86 du 27 juillet 1986 confiant au lieutenant-colonel Anne Amadou Babaly, ministre de l'Intérieur, l'expédition des affaires courantes.

ARTICLE PREMIER. — Pendant l'absence du colonel Maaouya ould Sid' Ahmed Taya, Président du Comité militaire de salut national, chef de l'Etat, l'expédition des affaires courantes sera assurée par le colonel Anne Amadou Babaly, membre du Comité militaire de salut national, ministre de l'Intérieur.

ART. 2. — Le présent décret prend effet à compter du 27 juillet 1986.

DÉCRET n° 73-86 du 10 août 1986 portant nomination de certains membres du gouvernement.

ARTICLE PREMIER. — Sont nommés :

- Ministre de la Justice et de l'Orientation islamique :*
 - M. Hamdi Samba Diop.
- Ministre du Commerce et des Transports :*
 - M. Soumare Oumar.
- Ministre des Pêches et de l'Economie maritime :*
 - M. Sidi ould Cheikh Abdellahi.
- Ministre de l'Équipement :*
 - Lieutenant-colonel Brahim ould Alioune N'Diaye.
- Ministre de la Fonction publique, du Travail, de la Jeunesse et des Sports :*
 - M. Ethmane ould Sidi Ahmed Yessa.

Ministre de l'Hydraulique et de l'Energie :
— Colonel Moulaye ould Boukhreiss.

Ministère de la Défense nationale

ACTES DIVERS :

ARRÊTÉ n° 426 du 27 juillet 1986 fixant la composition de la commission des marchés du ministère de la Défense nationale.

ARTICLE PREMIER. — Sont désignés président et membres de la commission des marchés du ministère de la Défense nationale les fonctionnaires ci-après :

Président :

- Le secrétaire général du ministère.

Membres :

- Le sous-ordonnateur du budget du ministère de la Défense nationale;
- Le directeur de cabinet du chef d'état-major national;
- L'intendant de la Gendarmerie nationale;
- Le chef du Quatrième Bureau de l'état-major national.

ART. 2. — Le présent arrêté, qui abroge et remplace l'arrêté n° 11 du 27 février 1983, sera publié selon la procédure d'urgence.

DÉCRET n° 71-86 du 31 juillet 1986 portant promotion au grade de lieutenant à titre définitif de personnel de la Gendarmerie nationale.

ARTICLE PREMIER. — Les officiers désignés ci-dessous sont promus au grade de lieutenant à titre définitif à compter du 1^{er} août 1986. Il s'agit de sous-lieutenants :

- M'Hady ould Ely, mle G 78.094;
- Ely Dicko, mle G 80.095;
- Brahim ould Alioune, mle G 86.096.

ART. 2. — Le ministre de la Défense nationale est chargé de l'exécution du présent décret.

DÉCISION n° 1047 du 6 août 1986 portant maintien en activité d'un officier de réserve.

ARTICLE PREMIER. — Le sous-lieutenant de réserve Sow Ali Abdarahmane, mle 81.176, est autorisé à servir en situation d'activité pour un an, du 1^{er} juillet 1986 au 30 juin 1987.

ART. 2. — Le chef d'état-major national est chargé de l'exécution de la présente décision.

Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération**ACTES RÉGLEMENTAIRES :**

ARRÊTÉ n° R-129 du 4 août 1986 reclassant les ambassades de Mauritanie.

ARTICLE PREMIER. — Les ambassades de la République islamique de Mauritanie à Damas et à Bamako sont classées dans la première zone à compter du 1^{er} juillet 1986.

Ministère de la Justice et de l'Orientation islamique**ACTES DIVERS :**

ARRÊTÉ n° 388 du 26 juin 1986 portant proposition pour le tableau d'avancement de trois magistrats au titre de l'année 1986.

ARTICLE PREMIER. — Sont proposés pour être inscrits au tableau d'avancement au titre de l'année 1986 pour le deuxième grade du corps judiciaire les magistrats du 3^e grade, 3^e échelon, dont les noms suivent :
 Mourad ould Abdel Kader ;
 Abdellahi ould Ely Salem ;
 Mohamed Mahmoud ould Sidina.

ARRÊTÉ n° 424 du 27 juillet 1986 portant nomination d'un assesseur.

ARTICLE PREMIER. — M. Hamed ould Baha est nommé assesseur du tribunal départemental de Rosso, en remplacement de M. Abdellahi ould Mohamed Mahmoud.

ART. 2. — L'intéressé percevra une indemnité mensuelle de 1.200 ouguiya payée à la Trésorerie régionale de Rosso.

ART. 3. — La dépense est imputable au budget de l'Etat, titre 08, article 06, paragraphe 50.

ARRÊTÉ n° 425 du 27 juillet 1986 portant affectation de deux magistrats stagiaires.

ARTICLE PREMIER. — Les magistrats stagiaires dont les noms suivent ont l'affectation suivante à compter du 8 mai 1986 :

- M. Kide Amadou Yero, magistrat stagiaire, mle 16.215 Z, précédent chef de service des affaires civiles et des réformes, est affecté en tant qu'assesseur auprès du tribunal régional d'Aleg, en remplacement de Mohamed Yehdih ould Moktar El Hassene ;

- M. Mohamed Yehdih ould Moktar El Hassene, magistrat stagiaire, mle 52.674 B, précédemment assesseur auprès du tribunal régional de Rosso, est affecté auprès du tribunal régional d'Aioun El Atrouss, en tant qu'assesseur.

ART. 2. — L'imputation budgétaire du traitement des intéressés demeure inchangée.

ART. 3. — Les frais de transport des intéressés sont à la charge du budget de l'Etat.

ARRÊTÉ n° 1017 du 27 juillet 1986 portant nomination d'un secrétaire particulier au cabinet du ministre de la Justice et de l'Orientation islamique.

ARTICLE PREMIER. — M. Amadou El Housseinou, mle 31.788 B, greffier, précédemment en service à la Chambre mixte du tribunal régional de Kaédi, est nommé secrétaire particulier auprès du ministre de la Justice et de l'Orientation islamique, à compter du 8 mai 1986.

ARRÊTÉ n° 429 du 31 juillet 1986 accordant le bénéfice de la libération conditionnelle à un détenu condamné.

ARTICLE PREMIER. — Le bénéfice de la libération conditionnelle est accordé, à compter de la date de signature du présent arrêté, au détenu Mohamed ould Jid, condamné à une année d'emprisonnement ferme et à une amende de 10.000 (dix mille) ouguiya pour vol de voitures, par la Chambre mixte du tribunal régional du District.

ART. 2. — Le gouverneur du District de Nouakchott et le Procureur général près la Cour suprême sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Ministère de l'Intérieur**ACTES DIVERS :**

DÉCISION n° 497 du 9 mars 1986 portant majoration indiciaire d'un sous-officier titulaire des diplômes B.T.1 et B.T.2 comptable.

ARTICLE PREMIER. — Le sous-officier ci-dessous, titulaire des diplômes de B.T.1 et B.T.2 comptable, bénéficie de la majoration indiciaire de 80 points à compter du 1^{er} janvier 1986. Il s'agit de :

— Boye Samba, brigadier-chef, mle 2.055, titulaire des diplômes de B.T.1 et B.T.2 comptable, assimilé aux diplômes B.A.P.1 et B.A.P.2, bénéficie d'une majoration indiciaire de 80 points.

DÉCISION n° 631 du 8 avril 1986 portant rectificatif à la décision n° 263 du 18 février 1986, portant détermination de l'ancienneté de 33 gradés et 557 gardes nationaux.

ARTICLE PREMIER. — La décision n° 263 du 18 février 1986 est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de: Garde Amat Amadou Moudo, mle 3.032, indice 270,
lire: Brigadier Amat Amadou Moudo, mle 3.032, indice 280.

Le reste sans changement.

DÉCISION n° 631 du 9 avril 1986 portant majoration indiciaire de deux sous-officiers titulaires des diplômes de B.T.1 mécanique.

ARTICLE PREMIER. — Les sous-officiers ci-dessous, titulaires des diplômes de B.T.1 mécanique, bénéficient de la majoration indiciaire de 40 points, à compter du 1^{er} janvier 1986. Il s'agit des brigadiers:

- Yeslek ould Mohamed Ahmed, mle 2.443, titulaire du B.T.1 mécanique, assimilé à un B.A.P.1, bénéficie d'une majoration indiciaire de 40 points;
- Diop Amadou, mle 3.082, titulaire du B.T.1 mécanique, assimilé à un B.A.P.1, bénéficie d'une majoration indiciaire de 40 points.

DÉCISION n° 638 du 9 avril 1986 portant additif à la décision n° 75 du 20 janvier 1986 portant inscription au tableau d'avancement de certains gradés et gardes nationaux.

ARTICLE PREMIER. — Sont inscrits au tableau d'avancement, pour le grade de brigadier, au titre de l'année 1986, les gardes nationaux dont les noms et matricules figurent ci-dessous. Il s'agit des gardes de 2^e échelon:

- Boye Alassane Boubou, mle 2.476, E.C.S/G.;
- Mohamed ould Abeid El Barka, mle 2.309, Gr. n° 7, Nouadhibou;
- Mohamed Krara, mle 2.547, Gr. n° 4, Aleg;
- M'Hamed ould Amar, mle 4.081, B.I.O./E.M.G.N.;
- Ba Harquna, mle 4.507, B.I.O./E.M.G.N.

DÉCISION n° 659 du 16 avril 1986 portant attribution de commissions de deux (2) gradés de la Garde nationale.

ARTICLE PREMIER. — A compter de la date de signature de la présente décision, des commissions de deux (2) ans sont attribuées aux sous-officiers dont les noms et matricules figurent ci-dessous. Il s'agit des adjudants:

- Sidi ould Ahmed, mle 1.127, G.E.M.O.C. n° 1;
- Sow Mamadou Navel, mle 1.774, B.T./E.M.G.N.

ARRÊTÉ n° 334 du 17 mai 1986 portant cessation définitive de fonction d'un gradé de la Garde nationale.

ARTICLE PREMIER. — Est constatée la cessation définitive de fonction, pour cause de décès, du gradé dont les nom et matricule figurent ci-après. Il s'agit du brigadier-chef:

- Mohamed Birama Demele, mle 1.934, décédé le 26 janvier 1986 à Rosso, indice 380, 23 ans, 1 mois et 25 jours de service.

ART. 2. — L'intéressé sera radié des contrôles du corps de la G. nationale à compter du 30 avril 1986.

ARRÊTÉ n° 335 du 17 mai 1986 portant rectificatif à l'arrêté n° 29 tant mise à la retraite par limite d'âge de sept gradés et vingt-six gardes nationaux.

ARTICLE PREMIER. — L'arrêté n° 29 du 14 janvier 1986 est modifié ainsi qu'il suit:

Au lieu de: Adjudant-chef Mohamed Saleck ould Abass, mle indice 500, majoration indiciaire 40, *lire:* Adjudant-chef Mohamed Saleck ould Abass, mle 479, indice 540.

Le reste sans changement.

DÉCISION n° 836 du 29 mai 1986 portant liste nominative des officiers admis à subir les épreuves du concours de perfectionnement des officiers subalternes.

ARTICLE PREMIER. — Les officiers dont les noms suivent sont autorisés à se présenter au concours du C.P.O.S. session 1986-87.

Lieutenants:

- Sy Moulaye;
- Atih ould Sid'Ahmed Ely;
- Sid ould Mohamed Sid;
- Brahim Louis-Leuz;
- Demele Samba;
- Mohamed El Bar ould Mohamed Lemine;
- Moustapha ould Hama;
- Thiam Ibrahima Bocar;
- Mohamed ould Raghany;
- Niang Daouda;
- Ismaila ould Cheikh Ahmed;
- Oumar ould Beibacar;
- Amar ould Abderrahmane;
- Mohamed El Hafed ould Mohamed Lemine;
- Mohamed ould Baba Ahmed;
- Mesgharou ould Sidi;
- Cheikh ould Abdel Haye;
- Dahy ould El Mamy;
- Ahmed ould Labeid;
- Ledhem ould Sabar;
- Itawal Amrou ould Mohamed Abdallahy;
- Ahmed Salem ould Touinsy;
- Mohamedou ould Sid'Ahmed.

ART. 2. — Le concours se déroulera avec l'ensemble des candidats de l'Armée et de la Gendarmerie nationale aux jours et lieux fixés par l'état-major national.

ART. 3. — Le commandant de la Garde nationale est chargé de l'exécution de la présente décision.

ARRÊTÉ n° 362 du 3 juin 1986 portant cessation définitive de fonction d'un garde national.

ARTICLE PREMIER. — Est constatée la cessation définitive de fonction, par cause de décès, du garde national ci-après :

Mohamed ould Said, mle 3.757, décédé le 11 février 1986 à Nouakchott, indice 250, 9 ans, 7 mois et 10 jours de service.

ART. 2. — L'intéressé sera radié des contrôles du corps de la Garde nationale à compter du 31 mai 1986.

ARRÊTÉ n° 967 du 14 juin 1986 portant cessation définitive de fonction d'un garde national.

ARTICLE PREMIER. — Est constatée la cessation définitive de fonction, par cause de décès, du garde national dont les noms et matricule figurent ci-dessous :

Dom Amadou Alpha, mle 2.530, décédé le 11 mars 1986 à Nouakchott, indice 270, 10 ans, 9 mois et 10 jours de service.

ART. 2. — L'intéressé sera radié des contrôles du corps de la Garde nationale à compter du 30 juin 1986.

ARRÊTÉ n° 968 du 14 juin 1986 portant radiation d'un sous-officier de la Garde nationale par limite d'âge.

ARTICLE PREMIER. — Est radié des contrôles du corps de la Garde nationale à compter du 1^{er} juillet 1986 le sous-officier dont les noms et matricule figurent ci-dessous. Il s'agit du brigadier :

Salidou Sirayel, mle 3.452, indice 340, 26 ans d'ancienneté au 1^{er} juillet 1986, sans enfant, stationné à l'E.C.S. de Nouakchott.

ART. 2. — Etant titulaire d'une pension de retraite (livret n° 6925 série nationale), l'intéressé aura droit au remboursement des retenues de pension opérées sur ses salaires pendant sa durée de service à la Garde nationale : 10 ans et 6 mois.

ART. 3. — Le transport de l'intéressé ainsi que des membres de sa famille du lieu de résidence au lieu d'origine est à la charge de l'état-major de la Garde nationale.

ART. 4. — Le certificat de bonne conduite lui sera délivré sur sa demande.

ARRÊTÉ n° 970 du 14 juin 1986 portant attribution de commission à un (1) gradé et trois (3) gardes nationaux.

ARTICLE PREMIER. — A compter de la date de signature de la présente décision, les commissions qui suivent sont attribuées au gradé et aux gardes nationaux dont les noms et matricules figurent ci-dessous :

Sidi Mohamed ould Ethmane, dit Maouloud, brigadier-chef, mle 1.570, Gr. n° 1, 2 ans de commission ;

Mohamed Lemine ould Mohamed, garde, mle 1.386, Gr. n° 1, 1 an de commission ;

— Mohamed ould Sidi Yacoub, garde, mle 1.373, Gr. n° 1, 1 an de commission ;

— Sid'Ahmed' ould Ethmane, garde, mle 1.335, Gr. n° 1, 1 an de commission.

ARRÊTÉ n° 404 du 5 juillet 1986 constatant la démission d'un agent de police.

ARTICLE PREMIER. — Est constatée la démission, à compter du 14 avril 1986, de l'agent de police Abba ould Ramdane, 2^e échelon, indice 300, mle 15.649 J.

ARRÊTÉ n° 405 du 5 juillet 1986 portant exclusion temporaire d'un agent de police.

ARTICLE PREMIER. — Une exclusion temporaire de 15 jours est infligée à l'agent de police Sall Oumar, 2^e échelon, indice 300, mle 19.843 S.

ARRÊTÉ n° 408 du 13 juillet 1986 accordant une bonification d'indice à certains fonctionnaires du cadre de la Sécurité nationale.

ARTICLE PREMIER. — Les fonctionnaires de police ci-après désignés et ayant subi un stage de spécialisation en Algérie reçoivent, à compter du 2 septembre 1984, une bonification de 20 points. Il s'agit de :

— Mohamedou Sy, brigadier de police de 3^e échelon, indice 410, mle 11.602 K ;

— Amadou Haiba Ba, brigadier de police de 2^e échelon, indice 380, mle 11.281 L ;

— Cheikh Ahmed ould Taleb Soule, agent de police de 2^e échelon, indice 300, mle 19.841 Q ;

— Thiam Moussa, agent de police de 1^{er} échelon, indice 280, mle 48.968 A ;

— Abdoul Karim Diop, agent de police de 1^{er} échelon, indice 280, mle 51.239 T ;

— Mohamed Mahmoud ould Sidi, agent de police de 1^{er} échelon, indice 280, mle 51.105 ;

— Mahadi Sidibe, agent de police de 1^{er} échelon, indice 280, mle 51.237 F ;

— Souleymane N'Dongo, agent de police de 1^{er} échelon, indice 280, mle 51.156 D.

ARRÊTÉ n° 409 du 14 juillet 1986 portant mise à la retraite par limite d'âge de trois (3) gradés et trente et un (31) gardes nationaux.

ARTICLE PREMIER. — A compter du 1^{er} juillet 1986, sont admis à faire valoir leurs droits à la retraite par limite d'âge, les gradés et gardes nationaux dont les noms et matricules figurent au tableau ci-dessous :

Noms et prénoms	Grades	Mles	Indices	Nombre d'enfants	Position	Ancienneté
Camara Djibril	Adj.-chef	1.013	500	9 enfants	Gr. n° 10	29 ans, 8 mois
Abdallahiould Zevour	Brigadier	1.771	320	1 enfant	Gr. n° 11	20 ans, 6 mois
Fall Mohamed Yarg	Brigadier	1.198	320	4 enfants	Gr. n° 5	22 ans, 3 mois, 2 jours
Sy Bocar Samba	Garde	1.362	310	11 enfants	Gr. n° 5	24 ans, 3 mois
Miniould Lekhyar	Garde	1.594	290	9 enfants	Gr. n° 1	18 ans, 1 mois
Mohamedould Mohamed Mahmoud	Garde	1.327	310	4 enfants	Gr. n° 2	26 ans, 4 mois, 23 jour
Niass Hamadi Samba	Garde	3.652	270	7 enfants	Gr. n° 4	10 ans, 3 mois
Demba Sy	Garde	3.355	270	10 enfants	Gr. n° 5	14 ans, 6 mois
Ould Cheikh Ahmed	Garde	3.461	270	13 enfants	Gr. n° 5	12 ans, 6 mois
Mohamed El Moctarould Dechel	Garde	1.073	310	7 enfants	Gr. n° 6	26 ans, 3 mois
Maouloudould Aleoua	Garde	1.102	290	8 enfants	Gr. n° 6	18 ans, 9 mois
Maladould Ounet	Garde	1.419	310	7 enfants	Gr. n° 6	24 ans, 3 mois
Mohamedould Anna	Garde	1.660	310	7 enfants	Gr. n° 6	24 ans
D'Bayhyould Moune	Garde	3.374	270	6 enfants	Gr. n° 6	13 ans, 6 mois
Deyaould Mohamed Saleck	Garde	3.891	270	8 enfants	Gr. n° 6	13 ans, 9 mois
Mohamedould Lekhane	Garde	2.584	290	9 enfants	Gr. n° 8	19 ans, 7 mois, 17 jour
Hamoudould Elyould M'Haimid	Garde	3.424	270	Néant	Gr. n° 8	12 ans, 6 mois
Souleymaneould Mantala	Garde	476	310	4 enfants	Gr. n° 9	25 ans, 6 mois, 15 jour
Mohamedould Aleyaould M'Hamed	Garde	1.504	310	2 enfants	Gr. n° 9	25 ans, 6 mois, 10 jour
Sarr Hamidou Hamght	Garde	3.067	270	10 enfants	Gr. n° 9	10 ans, 6 mois
Ould Ahmed Bilal	Garde	2.707	270	1 enfant	Gr. n° 9	10 ans, 6 mois
Sidiould El Hadjould Aly	Garde	4.362	250	5 enfants	Gr. n° 9	9 ans, 6 mois, 3 jours
Moutaguaould Sidi	Garde	4.093	270	7 enfants	Gr. n° 9	13 ans, 4 mois
Cire Diambe Soumare	Garde	3.194	270	4 enfants	Gr. n° 11	10 ans, 6 mois
Ba Abdoulaye Moudo	Garde	3.428	270	5 enfants	Gr. n° 11	11 ans, 6 mois
Dia Gueda Khadiata M'Bar	Garde	3.341	270	7 enfants	Gr. n° 11	10 ans, 6 mois
Ahmedydaould Abdallahy	Garde	3.173	270	2 enfants	Gr. n° 11	10 ans, 6 mois
Sall Amadou Mamadou	Garde	3.373	270	6 enfants	G.E.M.O.C. n° 1	13 ans, 6 mois
Moussa Faty	Garde	3.628	270	3 enfants	G.E.M.O.C. n° 1	10 ans, 3 mois
Bakhayeould M'Bareck	Garde	2.863	270	9 enfants	E.C.S./E.M.G.N.	10 ans, 6 mois
Sidiould Mohamed Boubacar Guaya	Garde	2.400	270	1 enfant	E.C.S./E.M.G.N.	11 ans, 6 mois
Traore Mamadou	Garde	3.487	270	1 enfant	E.C.S./E.M.G.N.	14 ans, 6 mois
Mohamedould Meyada	Garde	2.162	290	7 enfants	E.C.S./E.M.G.N.	15 ans, 5 mois
Ahmedould Mohamed Fall	Garde	2.299	270	10 enfants	E.C.S./E.M.G.N.	12 ans, 4 mois

ART. 2. — Le transport des intéressés ainsi que des membres de leur famille, du lieu de résidence actuelle au lieu d'origine, est à la charge de l'état-major de la Garde nationale.

ART. 3. — Le certificat de bonne conduite leur sera délivré sur leur demande.

ARRÊTÉ n° R-123 du 24 juillet 1986 portant autorisation de vente de boissons alcoolisées dans un Snack-Café-Glacier à Nouakchott.

ARTICLE PREMIER. — M. Lehaf Hassan, né en 1960 à Ansar (Liban), de nationalité libanaise, domicilié à Nouakchott, est autorisé à vendre des boissons alcoolisées dans son Snack-Café-Glacier à Nouakchott.

ART. 2. — La vente des boissons alcoolisées ou alcooliques dans ledit établissement est interdite à tout Mauritanien.

ART. 3. — Toute mutation dans la personne du propriétaire du fonds ou toute translation de cet établissement de son lieu actuel à un autre devra faire l'objet d'une nouvelle autorisation.

ART. 4. — Le directeur général de la Sûreté nationale et le gouverneur du District de Nouakchott sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Ministère de l'Economie et des Finances

ACTES RÉGLEMENTAIRES :

DÉCRET n° 86-087 prescrivant un recensement national population et de l'habitat et portant création des organes responsables du recensement.

ARTICLE PREMIER. — Il sera procédé sur toute l'étendue du territoire de la République islamique de Mauritanie à un recensement national de la population et de l'habitat. La date précise des opérations sur le terrain sera fixée par arrêté pris par le ministre de l'Economie et des Finances.

ART. 2. — Le recensement national de la population et de l'habitat a pour objectifs de déterminer :

- les caractéristiques démographiques de la population;
- les caractéristiques économiques;
- les caractéristiques éducationnelles;
- les caractéristiques sanitaires;
- les caractéristiques de l'emploi, y compris les flux migratoires;
- les caractéristiques de l'habitat.

ART. 3. — Pour la coordination, le contrôle et l'exécution des opérations du recensement national de la population et de l'habitat est créé :

- une commission nationale du recensement ;
- un bureau central du recensement ;
- des commissions régionales du recensement ;
- des bureaux régionaux du recensement.

ART. 4. — Le recensement national de la population et de l'habitat est organisé sous l'autorité du ministre de l'Economie et des Finances, conformément aux décisions de la commission nationale du recensement.

ART. 5. — La commission nationale de recensement a pour de :

- fixer l'orientation et les objectifs généraux du recensement ;
- coordonner l'ensemble des activités du recensement et les différentes actions des départements impliqués dans l'opération ;
- soumettre au gouvernement les mesures à prendre au niveau national pour faciliter l'exécution du projet ;
- approuver les résultats du recensement avant leur adoption par le gouvernement pour la publication.

ART. 6. — La commission nationale de recensement est composée comme suit :

Président :

le ministre de l'Economie et des Finances.

Vice-président :

le ministre de l'Intérieur.

Membres :

- le ministre de la Culture, de l'Information et des Télécommunications ;
- le ministre de l'Education nationale ;
- le ministre de la Santé et des Affaires sociales ;
- le ministre du Développement rural.

ART. 7. — Le secrétariat de la commission nationale du recensement est assuré par le responsable du bureau central du recensement qui peut se faire assister d'un ou de plusieurs de ses collaborateurs.

ART. 8. — La commission nationale du recensement se réunit au moins quatre fois l'an sur convocation de son président. Les membres ne pourront se faire représenter que par des mandataires munis de pouvoirs écrits et exprès. La commission peut, en outre, être appelée, à titre consultatif, à toute personne en raison de sa compétence.

ART. 9. — Le bureau central du recensement (B.C.R.), créé au sein de la direction de la Statistique et de la Comptabilité nationale, chargé de la conduite et de la supervision du projet. Il aura pour mission d'élaborer la méthodologie générale du recensement, d'organiser la préparation technique et matérielle des opérations et d'assurer le dénombrement, le dépouillement, l'exploitation, l'analyse et la publication des résultats.

ART. 10. — Le directeur de la Statistique et de la Comptabilité nationale est le responsable national du bureau central du recensement. Il est assisté de trois adjoints chargés des divisions ci-après :

- Méthodes, documents et logistique ;
- Opérations ;
- Finances.

Le bureau central de recensement (B.C.R.) comprend, en outre, un conseiller du responsable national du recensement et des experts attachés aux divisions susvisées.

ART. 11. — L'organigramme et les attributions des divisions du bureau central du recensement (B.C.R.) seront fixés par arrêté du ministre chargé de l'Economie et des Finances.

ART. 12. — Les commissions régionales du recensement (C.R.R.) créées dans chaque région veilleront à l'exécution du recensement en apportant leur soutien aux différentes activités (cartographie, recrutement, formation, sensibilisation, transport et communication, etc.).

ART. 13. — Les commissions régionales se composent :

- du gouverneur de la région, président ;
- du chef du bureau régional du recensement, vice-président ;
- des préfets des départements ;
- de l'animateur régional des Structures d'éducation des masses (S.E.M.).

Les commissions régionales du recensement (C.R.R.) pourront compter d'autres membres désignés nommément par la commission nationale du recensement en raison de leurs compétences et/ou de leurs contributions aux activités du projet.

ART. 14. — Les bureaux régionaux du recensement (B.R.R.) installés dans les capitales régionales sont chargés de l'exécution pratique du recensement dans chaque région. Ils ont notamment pour mission de :

- recruter et former le personnel de terrain ;
- sensibiliser la population par voie d'affiches, tracts, etc. ;
- coordonner et superviser les opérations de collecte ;
- gérer les moyens mis à leur disposition.

Ils travaillent en étroite collaboration avec les commissions régionales du recensement et les autorités administratives et politiques impliquées dans la conduite des opérations.

ART. 15. — Les bureaux régionaux du recensement sont composés :

- d'un chef de bureau et de son adjoint nommés par arrêté du ministre de l'Economie et des Finances ;
- des superviseurs régionaux du dénombrement dont l'effectif est fonction du découpage administratif et du volume de la population de la région concernée.

ART. 16. — Il est fait obligation à toutes les personnes physiques et morales de répondre avec exactitude aux questionnaires relatifs au recensement de la population, et à tous les agents du recensement ainsi qu'à tous les fonctionnaires d'autorité de respecter scrupuleusement l'obligation du secret des réponses, sous menace des peines prévues par les lois et règlements en vigueur sur l'obligation et le secret en matière de statistique.

ART. 17. — Tous les services de l'Etat, les autorités régionales et locales sont tenus de fournir aux agents du recensement, et dans la limite des moyens à leur disposition, toute l'assistance qui leur sera demandée.

ART. 18. — Les ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié suivant la procédure d'urgence.

—●—
DÉCRET n° 86-097 du 11 juin 1986 portant exonération ou suspension des droits et taxes de douane à l'importation des fournitures, équipements et matières consommables destinés

au projet d'études et travaux de construction de la route Boghé-Kaédi sur financement FADES.

ARTICLE PREMIER. — En application des dispositions de l'article 5 de l'ordonnance n° 84-058 du 22 mars 1984, sont exonérés les carburants et lubrifiants d'une part et acceptés, en admission temporaire, les fournitures et équipements destinés aux études et travaux de construction de la route Boghé-Kaédi sur financement FADES d'autre part, conformément à la liste arrêtée ci-dessous :

A. MATIÈRES EXONÉRÉES

- 7.500 litres d'essence ordinaire;
- 4.500 litres de gas-oil;
- 140 litres d'huile 40/50;
- 140 litres d'huile pour moteurs à gas-oil;
- 140 litres d'huile 80/90.

B. FOURNITURES ET ÉQUIPEMENTS ACCEPTÉS EN ADMISSION TEMPORAIRE

1. Véhicules

- 2 voitures tout terrain Isuzi Trooper, l'une à gas-oil et l'autre à essence;
- 1 voiture R 12 TL type R 1170 TL, équipement mauvaise route, à essence.

2. Matériel de topographie

- 1 Pentax TH-01 théodolite;
- 1 Pentax PM-81 Distomat (batterie et égargeur);
- 1 Pentax MB-21 batterie et accessoires;
- 4 trépieds Pentax;
- 3 jeux réflecteurs et accessoires;
- 1 support de prisme Pentax MP 23;
- 1 jalon Pentax DM1;
- 1 adaptateur Pentax PM-81 pour TH-01W;
- 2 boussoles à prisme;
- 6 jalons;
- 2 trépieds de jalon;
- 2 jeux de piquets de chaînage;
- 3 ombrelles;
- 2 chaînes en fibreglas (30 m);
- 2 chaînes en acier (30 m);
- 2 chaînes en acier (50 m);
- 10 chaînes de nivellement;
- 10 carnets de topographie;
- 1 niveau PAL-3C;
- 1 trépied TS2;
- 3 mires Pentax (4 m);
- 1 talkie-walkie.

3. Matériel de laboratoire

- 2 limites d'Atterberg;
- 1 teneur en eau;
- 2 jeux de tamis pour agrégats;
- 1 vibreur manuel;
- 1 hydromètre;
- 2 poids spécifiques éléments fins;
- 1 poids spécifique agrégats;
- 1 marteau de compactage 2,5 kg;
- 1 marteau de compactage 4,5 kg;
- 2 jeux de tamis à sec;
- 4 moules Proctor;
- 1 jeu de balance avec poids;
- 1 four à gaz.

4. Matériels de campagne

- 2 grandes tentes;
- 2 petites tentes;
- 2 popotes;
- 8 lampes à gaz;
- 4 nattes;
- 16 matelas pneumatiques;
- 16 couvertures.

5. Matériels de bureau

- 1 photocopieur;
- 4 climatiseurs de 1,5 CV;
- 1 machine à écrire en arabe.

ART. 2. — Le ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié suivant la procédure d'urgence.

DÉCRET n° 74-86 du 11 août 1986 fixant les attributions du secrétaire d'Etat chargé du budget.

ARTICLE PREMIER. — Le secrétaire d'Etat chargé du budget sous l'autorité du ministre de l'Economie et des Finances chargé de toutes les questions se rapportant à l'élaboration l'exécution du budget de l'Etat.

ART. 2. — Le secrétaire d'Etat, qui a rang de ministre, as le ministre de l'Economie et des Finances dans ses attribution à cet effet, exerce son autorité sur l'ensemble des services recettes et des dépenses et, plus particulièrement, la direction Budget et de la Dette publique, la direction du Trésor et de Comptabilité publique, la direction des Impôts, la direction l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre, la direction g rale des Douanes, la direction de l'Informatique, la direction tutelle des entreprises publiques et le service du Matériel e Logement.

ART. 3. — Le secrétaire d'Etat chargé du budget a autorit l'ensemble des conseillers du ministère de l'Economie et Finances, ainsi que sur les structures administratives.

ART. 4. — Dans l'exercice de ses attributions, le secré d'Etat chargé du budget signe les arrêtés, décisions et corres dances. Il peut représenter le ministre de l'Economie et des Fi ces dans les matières de tutelle et de coopération visées p décret n° 25-86 du 5 mars 1986 et peut être habilité à négoc conclure les conventions et accords de financement.

ART. 5. — Le secrétaire d'Etat chargé du budget dirig travaux du comité technique institué par le décret n° 85-21 13 novembre 1985, et exerce en outre toutes autres missions q sont confiées par le ministre de l'Economie et des Finances, d assure l'intérim en cas d'absence ou d'empêchement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanément du minist l'Economie et des Finances et du secrétaire d'Etat chargé du get, l'intérim est assuré dans les conditions fixées par le c n° 30-86 du 18 mars 1986.

ART. 6. — Le ministre de l'Economie et des Finances secrétaire d'Etat chargé du budget sont chargés de l'applic du présent décret.

ACTES DIVERS:

DÉCISION n° 1026 du 29 juillet 1986 accordant une subvention à l' nationale des étudiants et stagiaires de Mauritanie (U.N.E.S.M)

ARTICLE PREMIER. — Une subvention de 1.000.000 UM (un million ouguiya) est accordée à l'Union nationale des étudiants et stagiaires de Mauritanie (U.N.E.S.M.).

ART. 2. — Cette subvention, imputable au budget de l'Etat sur la ligne générale 11.23.02.20.10, sera versée au compte B.A.L.M. n° 598.

ART. 3. — Le directeur du budget et le trésorier général sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

RÉTÉ n° R-127 du 3 août 1986 portant cession d'un bâtiment administratif situé à Oualata au profit de M. Sidi ould Amar, infirmier.

ARTICLE PREMIER. — Est autorisée la cession d'un bâtiment appartenant à l'Etat, situé à Oualata, au profit de M. Sidi ould Amar, infirmier principal en service dans cette même localité.

ART. 2. — Le bâtiment en question, délaissé depuis six ans, est construit sur un terrain d'une superficie de 700 m² et servait de domicile principal de la circonscription médicale.

ART. 3. — La présente attribution est consentie sur la base de 1.000 UM représentant le prix du terrain et les frais de construction entièrement supportés par l'intéressé.

ART. 4. — Le directeur des Domaines est chargé de l'application du présent arrêté.

DÉCISION n° 4977 du 9 août 1986 accordant un agrément pour un commissionnaire en douane.

ARTICLE PREMIER. — Est agréée, en qualité de commissionnaire en douane :

la société M.A.S. (Mauritania Agency Service) auprès des bureaux de douane de Nouadhibou-Pêches et Nouadhibou-Aéroport sous le n° 56.

ART. 2. — La présente décision entre immédiatement en vigueur.

Ministère des Mines et de l'Industrie

ACTES DIVERS :

DÉCRET n° 86-125 du 31 juillet 1986 portant nomination de certains fonctionnaires et agents auxiliaires de l'Etat au ministère des Mines et de l'Industrie.

ARTICLE PREMIER. — Sont nommés, à compter du 12 juin 1986, MM. :
 - Salem ould Mohamedou, directeur de l'Artisanat et du Tourisme (titulaire maîtrise faculté de commerce), mle 31.446 E ;
 - Bâ Demba Malal, chef de service des Etudes et de la Promotion du Tourisme (titulaire maîtrise faculté de commerce), mle 46.098 F ;
 - Aly ould Abdy, chef de service du personnel (secrétaire d'administration générale), mle 1.250 E ;

— Sidina ould El-Hady, chef division de la Coopération artisanale (rédacteur auxiliaire), mle 48.980 N ;
 — Mohamed ould Kabach, chef division des Relations extérieures au service de l'Artisanat (commissaire de la Jeunesse), mle 15.808 G ;
 — Brahim ould Eminou, chef division de la Promotion et Législation au service du Tourisme (technicien en tourisme), mle 11.447 R ;
 — Diop Djibril Moussa, chef division des Statistiques industrielles (ingénieur industriel), mle 16.853 S ;
 — Daha ould Maouloud, chef division des études, de la promotion, du suivi des projets et des relations extérieures (titulaire maîtrise en droit), mle 48.975 H.

ART. 2. — Le ministre des Mines et de l'Industrie et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Ministère de l'Equipement

ACTES RÉGLEMENTAIRES :

DÉCRET n° 72-86 du 31 juillet 1986 fixant les attributions du ministre de l'Equipement et l'organisation de l'administration centrale de son département.

ARTICLE PREMIER. — Le ministre de l'Equipement est chargé des questions relatives :

- aux études, à la construction et à l'entretien des routes, ponts et ouvrages d'art ;
- aux études, à la construction et à l'entretien des aérodromes ;
- aux études, à la construction et à l'entretien des voies ferrées, des ports fluviaux, des wharfs et des ports maritimes à l'exception de celui de Nouadhibou ;
- à la classification des routes ;
- aux études, à la construction, à l'entretien et au fonctionnement des phares et balises, à l'exception du port de Nouadhibou ;
- à l'exploitation des ports fluviaux, des wharfs et des ports maritimes, à l'exception de celui de Nouadhibou ;
- à l'étude et à l'aménagement des voies navigables ;
- au contrôle, à l'exploitation et à l'entretien des bacs ;
- à la gestion des subdivisions de l'Equipement ;
- aux études, à l'exécution et au contrôle des travaux de voirie ;
- à la gestion du domaine public de l'Etat ;
- à l'agrément des contrôleurs techniques habilités à effectuer le contrôle technique et l'approbation des plans de bâtiments et de génie civil des projets relevant de la compétence de son département ;
- à l'agrément des bureaux d'études d'ingéniering, d'architecture et de topographie privés ;
- aux travaux géographiques et notamment à la géodésie, à la cartographie, à la topographie et à la télédétection ;
- aux études et à la construction de tous les projets de bâtiments publics ;
- au contrôle technique et à la surveillance des travaux de bâtiments ;
- à l'entretien des bâtiments publics et à la conservation du patrimoine immobilier de l'Etat ;
- à la rédaction de l'établissement et au lancement des appels d'offres pour l'exécution des travaux de bâtiments ;
- à l'étude et à l'établissement des plans de lotissement des centres urbains ;

- au contrôle des opérations relatives à la propriété foncière et au cadastre, en liaison avec le service des Domaines;
- à la politique de l'habitat;
- à l'établissement et à l'application des plans et règlements d'urbanisme;
- à l'étude et au contrôle des permis de construire;
- à la gestion et au contrôle du parc automobile de l'Etat.

ART. 2. — Sont soumis à la tutelle administrative du ministère de l'Équipement les établissements publics suivants :

- l'Établissement maritime de Nouakchott (E.M.N.);
- le Laboratoire national des travaux publics (L.N.T.P.).

Le ministre de l'Équipement exerce les pouvoirs de tutelle et de contrôle fixés par les lois et règlements en vigueur sur les sociétés d'économie mixte suivantes :

- la Société de construction et de gestion immobilière de la Mauritanie (SOCOGIM);
- l'Afarco-Mauritanie.

ART. 3. — L'administration centrale du ministère de l'Équipement comprend :

A

- le secrétaire général;
- les conseillers techniques;
- le contrôleur pour les affaires administratives;
- la direction de la tutelle des établissements publics, sociétés d'Etat et d'économie mixte;
- la direction administrative et financière;
- la direction du garage administratif;
- le service du secrétariat du cabinet et de la traduction.

B

- la direction des travaux publics;
- la direction de la topographie et de la cartographie;
- la direction des bâtiments;
- la direction de l'habitat et de l'urbanisme.

ART. 4. — Le secrétaire général est chargé, sous l'autorité du ministre, de la coordination, du contrôle et du fonctionnement de l'ensemble des services du département, du contrôle de l'exécution des décisions du ministre et de la gestion des crédits, du matériel et du personnel du département.

ART. 5. — Les conseillers techniques sont chargés de traiter les affaires qui leur sont confiées par le ministre, de donner leur avis en liaison avec le secrétaire général du département, les directeurs intéressés aux études préalables pour faire valoir les divers aspects des questions importantes soumises à l'attention et à la décision du ministre.

ART. 6. — Le contrôleur des affaires administratives a pour mission :

- 1° de vérifier les activités administratives et de gestion de l'ensemble des services du département;
- 2° de suivre l'application des décisions et des instructions du ministre.

Il veille à l'accomplissement par les fonctionnaires et agents du département des obligations professionnelles auxquelles ceux-ci sont soumis, notamment : l'assiduité, la ponctualité, la régularité et le rendement de leur travail.

Il peut également, sur instruction du ministre, effectuer des contrôles dans le cadre de l'exercice du pouvoir de tutelle administrative dévolue à celui-ci.

ART. 7. — La direction de la tutelle des établissements publics et sociétés d'Etat et d'économie mixte est chargée :

- d'assurer la tutelle administrative des établissements publics;
- de veiller aux intérêts de l'Etat dans les sociétés d'économie mixte;
- de conduire l'action de normalisation comptable, financière budgétaire;
- de contrôler sur pièce les établissements publics, en veillant particulièrement à l'élaboration, par ces derniers, des budgets professionnels et des états financiers de toute nature;
- d'instruire chaque année pour le compte du ministre les demandes de subvention;
- de la centralisation de toutes les informations concernant le secteur public et para-public;
- de la surveillance des intérêts de l'Etat dans les sociétés d'économie mixte;
- de la participation à toutes les structures, organismes, commissions ayant à connaître du secteur public lorsqu'elles relèvent du ministère de l'Équipement;
- de veiller à l'application du plan comptable et à son adaptation sectorielle.

La direction de la tutelle comprend deux divisions :

- a) la division des établissements publics à caractère industriel et commercial et des sociétés d'économie mixte;
- b) la division des études.

ART. 8. — La direction administrative et financière est chargée sous la responsabilité du secrétaire général :

- de la gestion de tout le personnel et de la formation professionnelle à tous les niveaux du ministère;
- de la comptabilité et de la gestion financière, notamment la préparation et de l'exécution du budget du ministère, du des financements extérieurs et de la comptabilité matière du ministère;
- des dossiers comptables des marchés d'études, de fourniture de travaux passés par le ministère;
- du classement et de la conservation des archives de tous les documents intéressant le département.

La direction administrative et financière comprend deux sections, une division et deux sections :

- le service du personnel, du contentieux et des relations extérieures, qui comprend :
 - a) une section du contentieux et des relations extérieures;
 - b) une section de gestion;
- le service de la comptabilité qui comprend une division
 - a) la division de la comptabilité matière et des archives.

ART. 9. — La direction du garage administratif est chargée sous l'autorité du secrétaire général, de la gestion et du contrôle du parc automobile de l'Etat, de la gestion des crédits alloués au service, de l'élaboration et présentation des propositions budgétaires, des propositions relatives à l'organisation de la direction, au recrutement et à la gestion du personnel.

La direction du garage administratif comprend un service et deux divisions :

- Service parc avec deux divisions, qui sont :
 - 1 division ateliers et roulage,
 - 1 division administrative.

ART. 10. — Le service du secrétariat et de la traduction est chargé, sous l'autorité du secrétaire général, de toutes les questions relatives au courrier, au classement et à la traduction.

Le service du secrétariat comprend deux divisions :

- division du secrétariat et classement ;
- division de la traduction.

ART. 11. — La direction des travaux publics est chargée :

- de l'étude, de la construction et de l'entretien des routes, ponts et ouvrages d'art ;
- de l'étude, de la construction et de l'entretien des aéroports et de l'infrastructure aéronautique ;
- de l'étude, de la construction et de l'entretien des voies ferrées ;
- de la classification des routes ;
- de l'étude, de la construction et de l'entretien des ports maritimes, des ports fluviaux et des wharfs, à l'exception du port de Nouadhibou ;
- des études, de la construction, de l'entretien et du fonctionnement des phares et balises des ports fluviaux et maritimes, à l'exception de celui de Nouadhibou ;
- de l'étude et de l'aménagement des voies navigables ;
- de l'exploitation des ports fluviaux et maritimes, à l'exception de celui de Nouadhibou ;
- du contrôle, de l'exploitation et de l'entretien des bacs ;
- des études, de l'exécution et du contrôle des travaux de voirie ;
- de la gestion du domaine public ;
- de la gestion des subdivisions de l'Equipement.

La direction des travaux publics comprend trois (3) services :

- le service des travaux publics ;
- le service des études et des travaux neufs ;
- le service du matériel et de l'entretien routier.

ART. 12. — La direction de la topographie et de la cartographie est chargée :

- de l'exécution des travaux topographiques intéressant les divers départements ministériels ;
- de l'établissement des cartes et toutes opérations s'y rapportant (géodésie, astronomie, photogrammétrie, télédétection, etc.) ;
- de l'implantation et du contrôle des lotissements.

La direction de la topographie et de la cartographie comprend six services :

- le service de la topographie ;
- le service de la cartographie.

ART. 13. — La direction des bâtiments est chargée :

- des études de tous les projets de bâtiments ;
- de la rédaction, de l'établissement et du lancement des appels d'offres pour l'exécution des travaux de bâtiments ;
- de la préparation, de la rédaction et de la gestion des marchés de travaux de bâtiments ;
- du contrôle technique et de la surveillance des travaux de bâtiments ;
- de l'entretien des bâtiments publics et de la conservation du patrimoine immobilier de l'Etat ;
- de la surveillance des subdivisions de l'Equipement en ce qui concerne les bâtiments.

La direction des bâtiments comprend deux (2) services :

- le service des études et du contrôle des travaux de bâtiments ;
- le service de l'entretien de bâtiments.

ART. 14. — La direction de l'habitat et de l'urbanisme est chargée :

- de l'étude et de l'établissement des plans de lotissements des centres urbains ;

- du contrôle des opérations relatives à la propriété foncière et au cadastre, en liaison avec les services concernés ;
- de la politique de l'habitat ;
- de l'établissement et de l'application des plans et règlements d'urbanisme ;
- de l'étude et du contrôle des permis de construire.

La direction de l'habitat et de l'urbanisme comprend deux services :

- le service des études d'habitat et d'urbanisme ;
- le service des contrôles urbains.

ART. 15. — Les subdivisions des travaux publics prennent le nom de subdivision de l'équipement et sont chargées de représenter et d'exécuter toutes les activités dont le ministère a la charge dans chaque région, notamment en ce qui concerne les travaux publics, les bâtiments, l'habitat et l'urbanisme.

Chaque direction assurera, pour ce qui concerne son domaine propre, le contrôle des activités des subdivisions de l'équipement, étant entendu que la direction des travaux publics en assurera le contrôle général.

ART. 16. — L'organisation des directions, services et divisions en subdivisions, bureaux et sections sera définie par arrêté du ministre de l'Equipement.

ART. 17. — Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, et notamment le décret n° 111-85 du 23 décembre 1985 fixant les attributions du ministre de l'Equipement et l'organisation de l'administration centrale de son département.

ACTES DIVERS :

ARRÊTÉ n° 416 du 15 juillet 1986 portant suspension de fonction d'un fonctionnaire.

ARTICLE PREMIER. — M. Dieng Boubacar, surveillant des travaux publics de 2^e classe, 6^e échelon (indice 440) depuis le 10 juillet 1985, est suspendu de ses fonctions pour faute grave (corruption).

Cette suspension est privative de toute rémunération, exception faite des allocations familiales.

ART. 2. — Le présent arrêté prendra effet à compter de la date de notification à l'intéressé.

Ministère du Commerce et des Transports

ACTES DIVERS :

DÉCRET n° 86-127 du 31 juillet 1986 portant nomination au ministère du Commerce et des Transports.

ARTICLE PREMIER. — Sont nommés au ministère du Commerce et des Transports, à compter du mercredi 30 avril 1986 :

1. CABINET DU MINISTRE

- *Chef du service du personnel*: M. Ahmed ould Alioune, inspecteur du contrôle économique, mle 54.897 U;
- *Chef du service de la traduction et de la documentation*: M. Ely ould Mohamed, rédacteur d'administration bilingue, mle 14.269 J.

2. DIRECTION DU COMMERCE INTÉRIEUR
ET DU CONTRÔLE ÉCONOMIQUE

- *Chef du service du commerce intérieur*: M. Mohamed ould Hanine, inspecteur du contrôle économique, précédemment chef de la division des enquêtes économiques, mle 54.868 N;
- *Chef de la division de la réglementation, de la documentation et des archives*: M. Amadou Boucoum, contrôleur économique, précédemment chef de la division de la documentation et des archives, mle 19.063 U;
- *Chef de la division des prix*: M. Mohamed ould Hitt, inspecteur du contrôle économique, précédemment chef de la division de la réglementation, mle 50.793 J;
- *Chef de la division de l'approvisionnement et des stocks*: M. Saleck ould Oumar, inspecteur du contrôle économique, mle 54.904 C;
- *Chef du service du contentieux et des enquêtes économiques*: Mme Theïne mint Chennelly, inspectrice du contrôle économique, précédemment chef de la division de la qualité, mle 50.789 E;
- *Chef de la division des études et des enquêtes économiques*: M. Diallo Bocar, inspecteur du contrôle économique, précédemment chef de la division des prix, mle 50.788 D;
- *Chef de la division de la transaction pécuniaire, des saisies et des poursuites judiciaires*: M. Mohamed ould Elemine ould Abdallahi, inspecteur du contrôle économique, précédemment chef de la division de l'approvisionnement et des stocks;
- *Chef de la division des recettes*: Mme Mahjouba mint Ahmed Salem, inspectrice du contrôle économique, mle 54.896 T;
- *Chef du service de la lutte contre la fraude et du contrôle des instruments de mesure*: M. War Mamadou Aliou, inspecteur du contrôle économique, mle 50.795 L;
- *Chef de la division du contrôle de la qualité*: M. Mohamed ould Hmeyada, inspecteur auxiliaire, mle 43.743 W;
- *Chef de la division de la gestion du personnel et du matériel*: M. Mohamed El Moctar ould Mohamed Mahmoud, inspecteur du contrôle économique, mle 54.906 E.

3. DIRECTION DU COMMERCE EXTÉRIEUR

- *Chef du service de la programmation et des titres*: M. Mohamed ould Ely Beiba, inspecteur du contrôle économique, mle 54.864 J;
- *Chef de la division des études et de la programmation*: M. Mohamed Lemine ould Negib, inspecteur auxiliaire, précédemment chef de la division de la qualité, mle 43.745 Y;
- *Chef de la division des titres*: M. Wane Birane Abdou, rédacteur d'administration générale, mle 19.720 J;
- *Chef du service des relations commerciales*: M. Aw Hamidou Mamadou, administrateur des régies financières, mle 31.654 F;
- *Chef de la division des accords et conventions*: M. Chighaly ould Amar, contrôleur du contrôle économique, mle 48.058 I;
- *Chef de la division des foires et expositions*: M. Cherif ould Moulay, agent technique des statistiques, mle 12.586 E.

4. DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE

- *Chef du service technique*: M. M'Boirick ould Gharve, ingénieur adjoint de la circulation aérienne, précédemment chef de service de l'inspection aéronautique, mle 30.685 C;
- *Chef du service de l'inspection aéronautique et de la météorologie*: M. Ba Ciré Demba, ingénieur aérospatial, précédemment chef du service technique, mle 48.421 F.

5. DIRECTION DES TRANSPORTS

- *Chef du service des transports routiers*: M. Fall Yatma, ingénieur économiste des transports, précédemment chef du service juridique et économique, mle 50.479 S;
- *Chef de la division des études et de la réglementation*: M. Deh Tidiane, ingénieur adjoint du Génie civil, précédemment chef de la division des études et de la réglementation routière, mle 43.337 E;
- *Chef de la division de l'immatriculation et du contrôle technique*: M. Moustapha ould Khalifa, agent des transports, mle 14.321 Q;

- *Chef du service des transports ferroviaires et fluviaux*: M. Lam A bakri, ingénieur adjoint du Génie civil, précédemment chef du service des transports routiers, mle 16.321 P;
- *Chef de la division des transports fluviaux*: M. Sy Ibrahima Der ingénieur adjoint du Génie civil, précédemment chef de la division de l'immatriculation et du contrôle technique, mle 13.994 K.

ART. 2. — Le ministre du Commerce et des Transports, le ministre de l'Economie et des Finances, le ministre de la Fonction publique et le ministre du Travail sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

DÉCRET n° 86-128 du 31 juillet 1986 portant nomination au ministère du Commerce et des Transports.

ARTICLE PREMIER. — Est nommé au ministère du Commerce et des Transports, à compter du mercredi 14 mai 1986:

- *Chef de la cellule de la promotion et d'information commerciale*: M. Ba Ahmed, administrateur auxiliaire, mle 46.117 B.

ART. 2. — Le ministre du Commerce et des Transports, le ministre de l'Economie et des Finances, le ministre de la Fonction publique et le ministre du Travail, de la Jeunesse et des Sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

Ministère de l'Éducation nationale

ACTES RÉGLEMENTAIRES:

ARRÊTÉ n° R-112 du 5 juillet 1986 fixant les attributions des services et divisions de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale.

ARTICLE PREMIER. — En application des dispositions du décret n° 66-85 du 24 août 1985 susvisé, le présent arrêté fixe les attributions des services et des divisions de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale.

ART. 2. — Sont rattachés directement au secrétariat général du service du secrétariat général et le service de la nutrition scolaire:

2.1. Le service du secrétariat central assure:

- la réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition des courriers;
 - l'accueil, l'information et l'orientation du public;
 - les travaux de secrétariat et de dactylographie du cabinet;
 - la collecte, la centralisation et la diffusion de la documentation;
 - la conservation et la classification des archives du ministère.
- Le service du secrétariat central est en relation avec:
- les directions et services du ministère de l'Éducation nationale;
 - la direction de la législation du secrétariat général du gouvernement.

A cet effet, il comprend deux divisions:

- la division du courrier;
- la division de la documentation et des archives.

1.1. *La division du courrier*, sous l'autorité du chef de service du secrétariat central, est chargée :

- la centralisation du courrier du département tant à l'arrivée qu'au départ ;
- la réception, l'ouverture, l'enregistrement et le dispatching du courrier arrivé entre les différents organes du ministère après sa lecture et appréciation de son importance par le chef de service du secrétariat central ;
- la répartition du courrier du ministre et du secrétaire général dûment annoté ;
- la réception, l'enregistrement et l'envoi du courrier départ du département ;
- la tenue des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- le classement du courrier arrivée et départ ;
- les travaux de secrétariat et de dactylographie du cabinet ;
- l'accueil, de l'information et de l'orientation du public vers les différents services du ministère.

1.2. *La division de la documentation et des archives*, sous l'autorité du chef de service du secrétariat central, assure :

- La collecte et la centralisation de tous les textes à caractère réglementaire ou législatif intéressant le ministère (lois, ordonnances, arrêtés, décisions, etc.). A cet effet, elle est en relation avec la direction des études et de la législation de la Présidence du Gouvernement ;
- La collecte et la centralisation de tous les documents officiels émanant du ministre et des différents organes du ministère (rapports, notes de service, rapports d'activités annuels, études, etc.). A cet effet, elle est en relation avec l'ensemble des services et établissements du ministère ;
- L'élaboration et la diffusion de toute documentation permettant aux responsables de mieux gérer leurs services (recueil des actes réglementaires parus au *Journal officiel*, recueil des circulaires du ministre, recueil des notes de service, etc.) ;
- La centralisation des projets des textes à caractère réglementaire et le suivi de leur visa et de leur parution au *Journal officiel* ;
- La conservation et la classification des archives du ministère.

ART. 3. — *Le service de la nutrition scolaire* assure :

- l'approvisionnement des cantines et internats scolaires en produits alimentaires, notamment la réception, l'entreposage et la répartition de ces produits ;
- l'inspection des cantines et internats scolaires, en particulier le contrôle de l'utilisation de ces produits et les conditions d'hygiène dans les internats ;
- l'étude des menus quantitativement et qualitativement, leur valeur nutritionnelle et le prix de revient de l'entretien d'un élève boursier ;
- la vulgarisation de l'éducation nutritionnelle dans les milieux scolaires.

Le service de la nutrition scolaire est en relation avec :

- le service des approvisionnements de la D.A.F.M. ;
 - les établissements scolaires de l'Enseignement secondaire et technique ;
 - les directions régionales de l'Enseignement fondamental.
- Pour ce faire, le service de la nutrition scolaire est subdivisé en bureaux :
- bureau de la nutrition scolaire ;
 - bureau du contrôle des cantines et internats scolaires.

3.1. *Le bureau de la nutrition scolaire* est chargé :

- de l'approvisionnement des cantines et internats scolaires en produits alimentaires, notamment la réception, l'entreposage et la répartition de ces produits ;
- de l'étude des menus quantitativement et qualitativement, leur valeur nutritionnelle et le prix de revient de l'entretien d'un élève boursier ;
- de la vulgarisation de l'éducation nutritionnelle dans les milieux scolaires.

A cet effet, il doit promouvoir des actions de formation, en relation avec les directions et services concernés, des nutritionnistes et du personnel de gestion, surtout les économistes et les gestionnaires des cantines et internats scolaires.

3.2. *Le bureau du contrôle des cantines et internats scolaires* est chargé :

- de veiller à l'utilisation conforme aux instructions données du matériel de cuisine, des vivres et des crédits, mis à la disposition des cantines et internats scolaires ;
- de suivre les prix d'achat des denrées afin de permettre l'établissement des prix de revient de l'entretien des internats et des cantines ;
- du contrôle des conditions d'hygiène dans les internats et cantines scolaires.

ART. 4. — La direction des affaires financières et du matériel comprend trois services :

- le service central de la comptabilité ;
- le service des approvisionnements ;
- le service des logements et de l'entretien.

4.1. *Le service central de la comptabilité*, d'après le décret n° 80-148 du 8 juillet 1980, est chargé :

- Du contrôle des effectifs de personnel dans la limite des autorisations budgétaires. Il s'assure notamment de l'existence des personnels rémunérés, et vérifie la concordance des listes de présence et des listes de radiés et suspendus éditées par l'informatique avec les effectifs de personnel figurant au contrôle.

- D'établir, sur instructions de l'administrateur de crédits, des actes visant à l'engagement et à la liquidation des dépenses, conformément aux lois et règlements en vigueur. Il s'assure notamment :

- que les achats sur factures sont effectués aux meilleures conditions de prix et de qualité, conformément à la réglementation en vigueur ;
- de la disponibilité des crédits ;
- de la régularité et de la conformité des certifications effectuées.

En outre, il veille à l'application des dispositions de la réglementation des marchés administratifs et à l'insertion, dans les contrats et marchés, de toute clause juridique et financière susceptible de garantir les intérêts de l'Etat.

- De la tenue d'une comptabilité matières des matériels acquis par l'Etat ou pour son compte ; il veille à la régularité des affectations de tout matériel appartenant à l'Etat et à sa comptabilisation et établit l'inventaire annuel des biens et meubles du département (le livre journal de comptabilité matières est coté et paraphé par l'ordonnateur délégué au budget de l'Etat).

- De la gérance de la régie d'avance ou de la caisse de menues dépenses du département.

Par ailleurs, il centralise les projets des budgets des établissements autonomes sous tutelle, les soumet au ministre, et les transmet au ministère des Finances.

Le service central de comptabilité est en relation, notamment, avec :

- les directions et services du M.E.N. ;
- le service des approvisionnements ;
- la direction du budget ;
- la direction de l'informatique ;
- le contrôleur financier ;
- les établissements sous tutelle du M.E.N. ;
- les fournisseurs.

4.2. Le service des approvisionnements est chargé :

- de l'élaboration des dossiers des marchés et de leur suivi auprès de la commission des marchés (lancement des appels d'offres, réception des plis, dépouillement, jugement des offres, attribution du marché, élaboration du contrat d'achat, suivi du circuit des visas, notification du marché, réception des marchandises) ;
- du secrétariat de la commission départementale des marchés ;
- de l'acquisition, la répartition et la livraison du mobilier, équipements et fournitures scolaires, conformément aux besoins exprimés et aux programmes arrêtés avec les directions intéressées ;
- de l'acquisition et la répartition du mobilier, matériel et fournitures de bureau ;
- de l'acquisition et de l'affectation du matériel roulant ;
- de l'organisation, de la gestion et du contrôle des magasins et dépôts des fournitures et équipements scolaires ;
- du transport de Nouakchott aux régions des équipements et fournitures scolaires ;
- du transport des personnels (élaboration des titres de transport, transport des élèves boursiers) ;
- du transport des produits alimentaires destinés aux internats et cantines scolaires ;
- de la préparation des ordres de mission ;
- de l'aliénation des objets mobiliers et tous matériels dépendant du domaine privé de l'Etat, conformément à la réglementation en vigueur.

Le service des approvisionnements est en relation, notamment, avec :

- les directions et services du M.E.N. ;
- le service de la nutrition scolaire ;
- les établissements scolaires d'Enseignement secondaire et technique ;
- les D.R.E.F. ;
- le service central de comptabilité ;
- les fournisseurs.

Le service des approvisionnements est subdivisé en deux divisions :

- la division des approvisionnements ;
- la division de la livraison et du transport.

4.2.1. La division des approvisionnements est chargée :

- de la tenue et du classement des dossiers des marchés ;
- de la tenue du fichier des fournisseurs locaux ;
- de la tenue du fichier des équipements scolaires ;
- de la tenue du fichier des marchés ;
- de la tenue des registres « arrivées marchés » et « transmission marchés » ;
- du classement des bordereaux d'envoi des fournitures et équipements scolaires ;
- du classement des correspondances arrivée et départ ;
- du classement des notes de répartition des fournitures et équipements scolaires émanant des directions concernées.

- 4.2.2. La division de la livraison et du transport est chargée :
- de la gestion des moyens de transport de l'administration centrale ;
- de la livraison des fournitures et équipements scolaires D.R.E.F. et établissements de l'Enseignement secondaire ;
- de l'affectation des moyens de transport pour effectuer livraison ;
- du transport des produits alimentaires destinés aux internats cantines scolaires ;
- de la préparation des ordres de mission ;
- du transport des élèves boursiers et des personnels à droit ;
- de l'octroi des titres de transport aux ayants droit ;
- du classement des archives relatives au transport des personnes et des marchandises.

4.3. Le service des logements et de l'entretien est chargé :

- du suivi de la gestion des logements de l'Etat mis à la disposition du département pour les fonctionnaires et agents auxiliaires ;
- du suivi de la gestion des logements conventionnés ainsi que leurs mobiliers ;
- de l'entretien des biens meubles et immeubles, et des installations de l'administration centrale du département, des établissements d'enseignement secondaire et technique, des D.R.E.F. et des logements de l'Etat mis à la disposition des fonctionnaires et agents ;
- de l'entretien du Parc automobile du département ;
- de la production des équipements et mobiliers scolaires.

Pour l'accomplissement de sa mission, le service des logements et de l'entretien dispose des moyens suivants :

- les ateliers scolaires et les menuiseries régionales ;
- les équipes d'intervention ;
- le garage du département.

Le service des logements et de l'entretien est en relation avec les directions du M.E.N. et notamment la direction de la planification et de la coopération, ainsi qu'avec :

- les établissements scolaires ;
- les D.R.E.F. ;
- la direction du matériel du ministère des Finances ;
- la direction des bâtiments civils du ministère de l'Équipement.

Le service des logements et de l'entretien comprend deux divisions :

- la division des logements ;
- la division des ateliers scolaires et de l'entretien.

4.3.1. La division des logements est chargée :

- du recensement et du suivi de l'attribution des logements appartenant à l'Etat aux fonctionnaires et agents auxiliaires départementaux ayants droit ;
- du suivi de l'établissement des contrats de location des logements conventionnés, de l'attribution de ces logements ayants droit ainsi que de leur équipement en mobiliers ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier des logements de l'Etat mis à la disposition des fonctionnaires et agents départementaux ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier des logements conventionnés et de leurs équipements ;
- du recensement à la fin de chaque année scolaire des logements conventionnés ainsi que des mobiliers qui les équipent et confrontation des données obtenues avec celles des fichiers tenus.

3.2. *La division des ateliers scolaires et de l'entretien est chargée :*

e la gestion des ateliers scolaires et des menuiseries régionales ;
e la préparation du programme de fabrication des équipements et mobiliers scolaires ;
e la gestion du garage du département ;
e l'entretien et du suivi du parc automobile ;
e la coordination du travail des équipes d'intervention ;
e l'entretien des installations et biens meubles et immeubles e l'administration centrale, des établissements d'enseignement secondaire et technique, des D.R.E.F., et des logements e l'Etat mis à la disposition des fonctionnaires et agents du département.

ART. 5. — *La direction du personnel* comprend trois services :
e service du personnel de l'Enseignement secondaire et technique ;
e service du personnel de l'Enseignement fondamental ;
e service du personnel de l'administration centrale et des contractuels.

5.1. *Le service du personnel de l'Enseignement secondaire et technique* est chargé :

l'établir les arrêtés et les décisions relatifs à la gestion des carrières des personnels relevant de la direction de l'Enseignement secondaire et de la direction de l'Enseignement technique ;
le tenir et de mettre à jour les dossiers du personnel ;
le tenir et de mettre à jour les fichiers de carrières et les fiches de congés ;
le tenir et de mettre à jour la situation des postes budgétaires ;
le contrôler la présence du personnel ;
le préparer et d'envoyer au service solde les dossiers relatifs à la mise à jour de la paie ;
d'établir les prévisions budgétaires en matière de rémunération du personnel ;
d'assurer le suivi des cas d'abandon de postes, de défaillance, de suspension de salaire et d'absences non justifiées ;
d'étudier les requêtes formulées par le personnel et de préparer les réponses appropriées ;
de répondre aux demandes d'emplois.

Le service du personnel de l'Enseignement secondaire et technique est en relation avec :

le service de l'enseignement de la direction de l'Enseignement secondaire ;
le service de l'enseignement de la direction de l'Enseignement technique ;
la direction du budget ;
le service de la solde ;
la direction de la Fonction publique ;
la direction de l'informatique ;
le contrôleur financier ;
la direction de la législation.

Le service du personnel de l'Enseignement secondaire et technique est subdivisé en trois divisions :

la division du personnel enseignant ;
la division du personnel auxiliaire ;
la division du contentieux.

5.1.1. *La division du personnel enseignant* est chargée :

de l'élaboration des projets d'arrêtés et décisions relatifs aux personnels enseignants :

- avancement ;
- congés et permissions ;
- détachement ;
- hors-cadre ;

- disponibilité ;

- sous les drapeaux ;

- affectations ;

- mutations ;

- sanctions du 1^{er} degré ;

- sanctions du 2^e degré : radiation du tableau d'avancement ; exclusion temporaire des fonctions pour une durée de trois mois au maximum ; abaissement d'échelon et de grade ;

- de la tenue et la mise à jour des fiches des carrières et des congés ;
- de la tenue et du classement des dossiers administratifs ;
- du contrôle et de la mise à jour des listings de présence ;
- de la préparation des dossiers destinés à la Fonction publique et au service de la solde ;
- de la préparation des tableaux d'avancement destinés aux commissions paritaires administratives.

5.1.2. *La division du personnel auxiliaire* est chargée :

— de l'élaboration des projets de décision relatifs au personnel auxiliaire :

- avancement ;

- affectations ;

- mutations ;

- congés et permissions avec rémunération ;

- congés sans rémunération ;

- sanctions : réprimandé, avertissement, mise à pied d'une durée maximum d'un mois ;

- de la tenue et la mise à jour des fiches des carrières et des congés ;
- de la tenue du classement des dossiers administratifs ;
- du contrôle et de la mise à jour des listings de présence ;
- de la préparation des dossiers destinés à la Fonction publique et au service de la solde ;
- de la préparation des tableaux d'avancement destinés aux commissions paritaires administratives.

5.1.3. *La division du contentieux* est chargée :

- d'instruire les affaires disciplinaires relatives au personnel (sanctions du 1^{er} degré et du 2^e degré) ;
- de préparer les dossiers relatifs aux affaires disciplinaires pour le conseil de discipline ;
- d'assurer le suivi des cas d'abandon de postes, de défaillance, de suspension de solde et des absences non justifiées ;
- d'assurer la réception et la distribution des bulletins de paie aux établissements scolaires qui se chargeront de les transmettre aux intéressés.

5.2. *Le service du personnel de l'Enseignement fondamental* est chargé :

- d'établir les arrêtés et les décisions relatifs à la gestion des carrières des personnels relevant de la direction de l'Enseignement fondamental ;
- de tenir et de mettre à jour les dossiers du personnel ;
- de tenir et de mettre à jour les fichiers de carrières et des congés ;
- de tenir et de mettre à jour la situation des postes budgétaires ;
- de contrôler la présence du personnel ;
- de préparer et d'envoyer au service de la solde les dossiers relatifs à la mise à jour de la paie ;
- d'établir les prévisions budgétaires en matière de rémunération du personnel ;
- d'assurer le suivi des cas d'abandon de postes, de défaillance, de suspension de salaires, et d'absences non justifiées ;
- d'étudier les requêtes formulées par le personnel et de préparer les réponses appropriées ;
- de répondre aux demandes d'emploi.

Le service du personnel de l'Enseignement fondamental est en relation avec :

- le service de l'enseignement de la D.E.F. ;
- la direction du budget ;
- la direction de l'informatique ;
- le service de la solde ;
- la direction de la Fonction publique ;
- le contrôleur financier ;
- la direction de la législation.

Le service du personnel de l'Enseignement fondamental est subdivisé en trois divisions :

- la division du personnel enseignant ;
- la division du personnel auxiliaire ;
- la division du contentieux.

5.2.1. *La division du personnel enseignant de l'Enseignement fondamental* est chargée :

- de l'élaboration des projets d'arrêtés et décisions relatifs aux personnels enseignants :
 - recrutement ;
 - nomination et titularisation ;
 - affectations et mutations ;
 - avancement ;
 - congés et permissions ;
 - détachement ;
 - hors-cadre ;
 - disponibilité ;
 - sous les drapeaux ;
 - sanctions du 1^{er} degré ;
 - sanctions du 2^e degré ;
 - cessation définitive des fonctions : licenciement, révocation, démission régulièrement acceptée, admission à la retraite.
- de la tenue et la mise à jour des fiches des carrières et des congés ;
- de la tenue et du classement des dossiers administratifs ;
- du contrôle et de la mise à jour des listings de présence ;
- de la préparation des dossiers destinés au service de la solde ;
- de la préparation des tableaux d'avancement destinés aux commissions paritaires administratives.

5.2.2. *La division du personnel auxiliaire* est chargée :

- de l'élaboration des projets d'arrêtés et décisions relatifs aux personnels auxiliaires, notamment :
 - avancement ;
 - congés et permissions avec ou sans rémunération ;
 - sanctions disciplinaires : réprimande, avertissement, mise à pied d'une durée maximum d'un mois ;
 - affectations et mutations ;
- de la tenue et la mise à jour des fiches des carrières et des congés ;
- de la tenue et du classement des dossiers administratifs ;
- du contrôle et de la mise à jour des listings de présence ;
- de la préparation des dossiers destinés au service de la solde ;
- de la préparation des tableaux d'avancement destinés aux commissions paritaires administratives.

5.2.3. *La division du contentieux* est chargée :

- d'instruire les affaires disciplinaires relatives au personnel (sanctions du 1^{er} et 2^e degré) ;
- de préparer les dossiers relatifs aux affaires disciplinaires pour le conseil de discipline ;
- d'assurer le suivi des cas d'abandon de poste, de défaillance, de suspension de solde et des absences non justifiées ;
- de la réception et de la distribution des bulletins de paie aux D.R.E.F. qui se chargeront de les transmettre aux intéressés.

5.3. *Le service du personnel de l'administration centrale agents contractuels* est chargé de la gestion de la carrière du personnel de l'administration centrale, du suivi de l'élaboration de la réalisation des contrats des agents contractuels, de leur avenant et des affaires les concernant, et du suivi de la gestion des personnels des établissements publics sous tutelle.

Il est en relation avec toutes les directions du ministère : direction du budget, le service de la solde, la direction informatique et le contrôle financier, et la direction de la Fonction publique ainsi qu'avec les établissements publics sous tutelle.

A cet effet, il est subdivisé en deux divisions :

- la division du personnel de l'administration centrale ;
- la division des contractuels.

5.3.1. *La division du personnel de l'administration centrale* chargée :

- de l'élaboration des projets d'arrêtés et décisions relatifs aux personnels de l'administration centrale, cadres et auxiliaires qui relèvent de sa compétence :
 - congés et permissions ;
 - détachement ;
 - hors-cadre ;
 - disponibilité ;
 - sous les drapeaux ;
 - mutation ;
 - sanctions du 1^{er} degré ;
 - sanctions du 2^e degré ;
- de l'établissement des listes des personnels promouvables et leur transmission aux services gestionnaires d'origine ;
- de la tenue et la mise à jour des fiches des carrières et des congés ;
- de la tenue et du classement des dossiers administratifs ;
- du contrôle et de la mise à jour des listings de présence ;
- de la préparation des dossiers destinés au service de la solde ;
- de la préparation des tableaux d'avancement destinés aux commissions paritaires administratives.

En outre, cette division assure le suivi des personnels des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale.

5.3.2. *La division des contractuels* est chargée :

- de recevoir de la direction de l'Enseignement secondaire et la direction de l'Enseignement technique les dossiers des données aux emplois de contractuels ;
- d'élaborer, en deux exemplaires, les pré-contrats et les transmettre après signature du directeur du personnel de la direction concernée (direction de l'Enseignement secondaire ou direction de l'Enseignement technique) pour vérification ;
- de transmettre à la Fonction publique la liste des données des pré-contrats et les fonds des dossiers ;
- de tenir et mettre à jour le fichier des contractuels au service des contrats établis par la Fonction publique ;
- de tenir et classer les dossiers des contractuels ;
- de contrôler et mettre à jour les listings de présence ;
- de préparer les dossiers destinés à la solde.

En outre, cette division est chargée du suivi du personnel contractuel des établissements sous tutelle.

ART. 6. — *La direction de la planification et de la coopération* comprend trois services :

- le service des statistiques ;
- le service de la planification et des constructions scolaires ;
- le service de la coopération.

5.1. *Le service des statistiques est chargé :*

de la collecte et de la centralisation des données statistiques scolaires ;
de l'élaboration de l'annuaire des statistiques scolaires ;
de la diffusion des données statistiques auprès des services et institutions concernés ;
du stockage et de l'exploitation des informations statistiques en provenance des pays et organismes étrangers.

Le service des statistiques est en relation avec :

les directions et services du M.E.N. ;
les établissements d'Enseignement supérieur ;
les établissements d'Enseignement secondaire et technique, et normal ;
les D.R.E.F.

Il comprend deux divisions :

une division de la collecte et de l'exploitation des statistiques ;
une division de la documentation et de la diffusion.

5.1.1. *La division de la collecte et de l'exploitation des statistiques occupe de :*

l'envoi à travers les directions régionales de l'Enseignement fondamental et directement aux chefs d'établissements d'Enseignement secondaire, technique et supérieur des questionnaires pour l'enquête statistique à remplir au début de chaque année scolaire par les directeurs des écoles fondamentales et les chefs d'établissement ;

la collecte, le dépouillement et l'exploitation des questionnaires dûment remplis ;
l'élaboration et l'impression de l'annuaire statistique.

5.1.2. *La division de la documentation et de la diffusion occupe :*

de la conservation de tous les documents de base ayant servi à l'élaboration de l'annuaire des statistiques scolaires ;
de la vérification de la cohérence des données à publier dans les annuaires des statistiques scolaires grâce à un recoupement avec les informations à rechercher auprès des autres sources statistiques (directions d'enseignement, direction du personnel, etc.) ;

de la diffusion des annuaires des statistiques scolaires et de toute autre information qui intéresse les différents utilisateurs de ces données (ministères, organismes nationaux et internationaux) ;

du stockage et de l'exploitation des annuaires et informations statistiques en provenance des autres départements et de l'étranger.

5.2. *Le service de la planification et des constructions scolaires est chargé :*

d'élaborer des plans de développement de l'Enseignement fondamental, secondaire, technique et supérieur, en collaboration avec les directions concernées ;

d'élaborer des études en matière d'éducation en liaison avec le développement économique et social du pays, portant entre autres sur l'évolution du coût de l'éducation et de l'efficacité interne et externe du système éducatif ;

d'assurer l'animation et le suivi des cellules régionales de statistiques et de planification.

Il est chargé, en outre :

de l'identification des projets à réaliser, notamment les projets concernant les équipements et les constructions scolaires ;
du diagnostic de l'infrastructure scolaire ;
du suivi des projets de constructions scolaires et des équipements.

Le service de la planification et des constructions scolaires est en relation notamment avec :

- les directions et services du ministère ;
- la direction du plan du ministère de l'Economie et des Finances ;
- la direction des bâtiments civils du ministère de l'Équipement.

6.3. *Le service de la coopération est chargé :*

- d'assurer la recherche du financement des projets identifiés ;
- d'élaborer avec les autres directions les projets intéressant le ministère devant être inscrits dans les programmes de coopération scientifique, culturelle et technique ;
- d'étudier les questions relatives à la coopération bilatérale et internationale, en collaboration avec les directions concernées.

Il assure :

- la liaison avec les organisations internationales (Unesco, Alesco, etc.) ;
- la tenue des dossiers de coopération avec les organisations internationales et les pays étrangers ;
- la diffusion de toute documentation en provenance de ces organismes.

A cet effet, le service comprend :

- la division de la coopération ;
- la division des organisations internationales.

6.3.1. *La division de la coopération est chargée de :*

- de l'élaboration des requêtes auprès des pays extérieurs pour le financement des projets d'équipements et de constructions scolaires identifiés ;
- de l'élaboration des projets intéressant le ministère en matière de coopération scientifique, culturelle et technique ;
- de la tenue des dossiers de coopération avec les pays étrangers.

6.3.2. *La division des organisations internationales assure la liaison avec les organisations de coopération internationale et régionale.*

ART. 7. — *La direction de l'Enseignement fondamental comprend trois services :*

- le service de l'enseignement ;
- le service de l'animation socio-éducative ;
- le service des examens et des affaires scolaires.

7.1. *Le service de l'enseignement est chargé de la mise en place et des mouvements des personnels de l'Enseignement fondamental, du traitement des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant les directions régionales et les établissements d'enseignement normal. A cet effet, le service de l'enseignement est subdivisé en deux divisions :*

- la division des structures pédagogiques et des affectations ;
- la division de la gestion des D.R.E.F. et des E.N.I.

Il est en relation notamment avec :

- le service du personnel de l'Enseignement fondamental ;
- les D.R.E.F. et les E.N.I. ;
- les services d'enseignement des autres directions.

7.1.1. *La division des structures pédagogiques et des affectations :*

- reçoit et exploite les rapports d'ouverture et de fermeture en ce qui la concerne ;
- procède à la collecte des données relatives :
 - aux effectifs des élèves ;
 - aux effectifs des enseignants ;
 - aux locaux scolaires ;
- élabore les structures pédagogiques ;

- détermine les besoins en enseignants ;
- procède à l'organisation du mouvement ;
- dégage les postes vacants à pourvoir ;
- centralise les dossiers des sortants des E.N.I. et procède à leur affectation dans les régions ;
- communique à la direction du personnel une copie des notes de service relatives aux mutations et aux premières nominations des enseignants ;
- communique à la direction du personnel une copie du dossier des enseignants nouvellement recrutés ;
- traite des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant le personnel enseignant ;
- fait le suivi des créations, des extensions, des regroupements et des transferts d'écoles ;
- reçoit les bulletins de notation du personnel enseignant dont elle communique copies à la direction du personnel ;
- tient à jour les listes du personnel enseignant.

7.1.2. La division de la gestion des D.R.E.F. et des E.N.I. En ce qui concerne les D.R.E.F. :

- Elle reçoit et exploite les rapports d'ouverture et de fermeture des D.R.E.F. ;
- Elle procède à la nomination et à l'affectation des inspecteurs, compte tenu des besoins ;
- Elle fait le suivi des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant ces inspecteurs ;
- Elle collecte les données relatives aux besoins en mobiliers et fournitures scolaires ;
- Elle communique ces besoins à la D.A.F.M. et à l'I.P.N. ;
- Elle procède au recrutement et au mouvement des agents auxiliaires, compte tenu des postes budgétaires ;
- Elle tient à jour les listes de ces personnels ;
- Elle tient le fichier D.R.E.F. ;
- Elle étudie les projets de budget des D.R.E.F. ;

— Elle reçoit les informations fournies par les D.R.E.F., relatives à la partie du budget des D.R.E.F. prise en charge par les régions (frais de fonctionnement, frais d'entretien des écoles fondamentales, allocation aux écoles rurales, frais d'entretien des élèves admis dans les internats et cantines scolaires, crédits réservés par les régions à l'extension des écoles ou à la création de nouvelles écoles) ;

- Elle diffuse les actes officiels intéressant les D.R.E.F. ;
- Elle tient les dossiers des D.R.E.F.

En ce qui concerne les E.N.I. :

- Elle reçoit et exploite les rapports d'ouverture et de fermeture des E.N.I. ;
- Elle étudie les projets de budget des écoles normales ;
- Elle propose la répartition des crédits de gestion les concernant ;
- Elle étudie les besoins en personnels enseignants, les communique à la D.E.S. ;
- Elle procède à la mise en place de ces enseignants ;
- Elle procède aux affectations du personnel d'encadrement (directeurs, directeurs d'études, surveillants généraux, surveillants, économes, etc.) ;
- Elle procède aux affectations des agents auxiliaires ;
- Elle tient à jour la liste de ces personnels ;
- Elle tient à jour le fichier des E.N.I. ;
- Elle traite les questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant ces personnels ;

— Elle détermine les besoins en mobiliers et fournitures scolaires et les communique aux directions concernées (I.P.N. D.A.F.M.) ;

— Elle traite les questions relatives aux affaires des élèves (approbation des propositions de promotion, de redoublement d'exclusion) ;

— Elle communique à la direction du personnel copie des décisions relatives aux mutations et aux nouvelles nominations du personnel ;

— Elle tient les dossiers des E.N.I.

7.2. Le service de l'animation socio-éducative :

— Il est chargé de la promotion des activités socio-éducatives et des innovations pédagogiques dans les écoles ;

— Il entreprend des actions tendant :

- à amener l'enfant à prendre connaissance de son milieu ;
- à favoriser chez l'élève son attachement à ce milieu, une meilleure perception de ses réalités et l'acquisition d'attitudes savoir-faire, favorables à son développement ;

— Il étudie notamment l'impact de l'éducation sanitaire nutritionnelle sur le déroulement de l'Enseignement fondamental et procède à sa généralisation ;

— Il organise des séminaires de formation et d'information dans le cadre de cette discipline ;

— Il collabore avec l'I.P.N. pour la rédaction et l'édition de documents didactiques qui serviront de guides pour les instituteurs dans l'enseignement des différents thèmes relatifs à l'éducation sanitaire et nutritionnelle ;

— Il encourage dans les écoles l'implantation des jardins scolaires, le forage des puits, la plantation des arbres ;

— Il vulgarise les notions de secourisme ;

— Il contribue à la promotion des innovations pédagogiques.

Il est en relation avec :

- les D.R.E.F. et les écoles ;
- les E.N.I. ;
- l'inspection de l'Enseignement fondamental ;
- les organisations internationales s'occupant de l'enfance.

7.3. Le service des examens et affaires scolaires est chargé :

- de l'élaboration de la réglementation scolaire du Fondamental ;
- de l'organisation des examens et concours professionnels scolaires de l'Enseignement fondamental.

Il est en relation avec :

- les D.R.E.F. ;
- les E.N.I. ;
- les services d'enseignement du Secondaire et du Technicien ;
- le service du personnel de l'Enseignement fondamental.

Ce service se subdivise en deux divisions :

- la division des examens et concours professionnels ;
- la division des examens et affaires scolaires.

7.3.1. La division des examens professionnels :

— A pour tâche d'organiser d'une part les examens professionnels permettant l'accès au grade d'instituteur, d'instituteur adjoint et de moniteur et, d'autre part, les examens d'entrée des écoles normales d'instituteurs, ainsi que les examens de sortie des écoles normales d'instituteurs ;

— En ce qui concerne les examens professionnels, elle prépare et diffuse l'arrêté portant calendrier des épreuves écrites des examens professionnels et désignation des membres de commissions de surveillance et de correction ;

— Elle reçoit les demandes d'inscription des candidats et fait vérifier par la direction du personnel ;

— Elle élabore la liste des enseignants autorisés à passer les examens et l'envoie à toutes les D.R.E.F. ;

- Elle fixe les centres d'examen, coordonne le déroulement des épreuves écrites et supervise la correction de ces épreuves;
- Elle élabore la liste des admis aux épreuves écrites et la transmet aux D.R.E.F. qui organisent le déroulement des épreuves orales et pratiques;
- Après la proclamation des résultats définitifs, elle établit la liste portant admission définitive aux examens professionnels, et communique à la direction du personnel ainsi qu'aux intéressés les attestations du diplôme;
- En ce qui concerne le concours d'entrée aux écoles normales, la division reçoit des E.N.I. les propositions relatives au nombre de places à mettre en concours et aux membres des commissions de surveillance et de correction;
- Elle élabore un arrêté portant ouverture du concours, et fixe le nombre de places offertes, les conditions d'inscription, la date d'ouverture des épreuves, les programmes et les modalités d'organisation;
- Elle élabore un arrêté portant nomination des membres des commissions de surveillance et de correction;
- Elle supervise le choix des sujets du concours d'accès et assure le fonctionnement du centre de correction;
- Elle établit un arrêté d'admission définitive au vu des procès-verbaux;
- En ce qui concerne l'examen de sortie, la division reçoit les dossiers de fin d'année et les notes de stage des élèves-maîtres qui sont en ligne de compte dans le calcul de la note d'admission aux écoles normales;
- Elle organise l'examen de fin d'études normales et délivre les diplômes aux admis au vu des procès-verbaux de la commission chargée de la correction;
- Elle centralise les dossiers de candidatures aux examens organisés à l'E.N.S. (section inspecteurs et inspecteurs adjoints) et au C.F.P./C.E.G. (professeurs adjoints);
- Elle envoie, après vérification avec la direction du personnel, les dossiers aux établissements concernés;
- Elle collabore avec l'E.N.S. et le C.F.P./C.E.G. pour organiser les examens professionnels d'entrée à ces établissements.

3.2. La division des examens scolaires :

- Elle organise les épreuves de l'examen-concours pour les élèves de fin de cycle du fondamental en vue d'obtenir le C.E.F. et de passer à la première année de l'Enseignement secondaire général et technique;
- Elle reçoit des D.R.E.F. des propositions relatives :
 - aux centres d'examen;
 - aux commissions de surveillance et de correction;
 - aux sujets du concours d'entrée en 1^{re} année;
- Elle élabore et distribue aux D.R.E.F. la décision portant nomination des commissions de surveillance, et la décision portant désignation des commissions de correction;
- Elle élabore et distribue aux D.R.E.F. la circulaire relative aux instructions pour la surveillance et la correction de l'examen-concours;
- Elle met sous enveloppe les sujets des épreuves et procède à leur envoi aux D.R.E.F. sous couvert des gouverneurs;
- Elle reçoit, après correction, les épreuves corrigées et les procès-verbaux de notes;
- Elle prépare les listes des candidats susceptibles d'être admis;
- Elle élabore et distribue la décision portant admission aux examens-concours de fin du cycle du Fondamental et d'entrée en première année de l'Enseignement secondaire général et technique;
- Elle délivre les attestations provisoires et définitives du C.E.F. et des attestations définitives d'admission au concours d'entrée en 1^{re} année;

— Elle participe à la ventilation des élèves admis au concours d'entrée en 1^{re} année de l'Enseignement secondaire général et technique.

Par ailleurs, la division :

- élabore la réglementation scolaire relative aux inscriptions des élèves, aux conditions de passage, de redoublement et d'exclusion;
- élabore la réglementation concernant la tenue des supports d'information dans les écoles (fichier scolaire, registre inventaire du mobilier, registre matriculé, registre d'appel journalier, etc.).

ART. 8. — La direction de l'Enseignement secondaire comprend quatre services :

- le service de l'enseignement ;
- le service de l'animation socio-culturelle ;
- le service des examens ;
- le service des bourses et affaires scolaires.

8.1. Le service de l'enseignement est chargé, notamment :

- de la mise en place des mouvements des personnels des établissements d'Enseignement secondaire ;
- du traitement des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant les établissements d'Enseignement secondaire ;
- du contrôle administratif des établissements privés d'Enseignement secondaire.

Le service de l'Enseignement est en relation notamment avec :

- les établissements scolaires ;
- les services d'enseignement des autres directions ;
- l'inspection générale de l'Enseignement secondaire et technique ;
- le service du personnel de l'Enseignement secondaire ;
- le service des approvisionnements.

8.1.1. La division des structures pédagogiques et des affectations :

- procède à la collecte des données concernant :
 - les effectifs élèves ;
 - les effectifs enseignants ;
 - les locaux d'enseignement ;
- élabore les structures pédagogiques ;
- détermine les postes à pourvoir ;
- étudie les fiches de notation dont elle communique un exemplaire à la direction du personnel ;
- organise le mouvement de mutation et établit les notes de service d'affectation après la prise de décision, en communique une copie à la direction du personnel, et une copie à l'inspection générale de l'Enseignement secondaire et technique ;
- reçoit les dossiers et les listes ou procès-verbaux du personnel nouveau à affecter ;
- établit les notes de service d'affectation, dont elle communique des copies à la direction du personnel, et copies à l'inspection générale ;
- transmet les dossiers des enseignants nouvellement nommés à la D.P. ;
- reçoit et exploite les rapports d'ouverture et de fermeture ;
- tient à jour le tableau de situation du personnel enseignant ;
- étudie les demandes d'extension et d'agrandissement des lycées et collèges ;
- fait le suivi des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant le personnel enseignant ;
- étudie les demandes d'ouverture des établissements d'enseignement privés ;
- contrôle les qualifications des enseignants dans ces établissements ;
- tient les dossiers des établissements.

8.1.2. La division de la gestion des établissements :

- étudie les fiches de notation du personnel d'encadrement (directeurs des lycées et collèges, directeurs d'études, surveillants généraux, économes);
- détermine les postes à pourvoir de ce personnel;
- organise le mouvement de mutation et établit les notes de service d'affectation dont il envoie une copie aux services et directions concernés;
- établit les notes de service relatives aux nouvelles nominations dont elle envoie une copie aux services et directions concernés;
- tient à jour le tableau de situation du personnel d'encadrement;
- reçoit et vérifie les copies des emplois de temps des enseignants;
- étudie les besoins en agents auxiliaires;
- procède aux affectations de ces agents, compte tenu des postes budgétaires;
- tient à jour le tableau de situation de ce personnel;
- fait le suivi des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant ces personnels;
- étudie les projets de budgets des établissements et propose la ventilation des crédits de fonctionnement les concernant;
- détermine les besoins en mobilier scolaire, en fournitures, matériels, en logements et en avise la direction concernée;
- met à jour sur des supports appropriés les informations relatives au patrimoine des établissements;
- reçoit les états d'heures supplémentaires, les contrôle et les envoie à la direction concernée pour mandatement.

8.2. Le service de l'animation socio-culturelle est chargé, notamment, de promouvoir l'animation socio-culturelle dans les établissements. A cet effet:

- Il contribue à la création d'activités scientifiques, culturelles, sociales et sportives dans les établissements;
- Il coordonne et contrôle le déroulement de ces activités;
- Il organise des stages de formation ou de perfectionnement pour les animateurs;
- Il contribue à la promotion des échanges culturels avec l'étranger (clubs Unesco, jumelages entre établissements d'enseignement nationaux et étrangers);
- Il participe à l'organisation des stages de recyclage et de perfectionnement au profit du personnel d'encadrement;
- Il assure la diffusion de l'information scolaire et professionnelle parmi les élèves;
- Il participe à la diffusion de l'information pédagogique et de la documentation parmi les enseignants;
- Il assure la liaison avec les organisations nationales culturelles et sportives.

8.3. Le service des examens est chargé de l'organisation des examens du brevet d'études du premier cycle et du baccalauréat. Il est en relation avec :

- les établissements scolaires;
- le service des affaires scolaires à la direction de l'Enseignement technique;
- l'inspection générale de l'Enseignement secondaire et technique.

Il est subdivisé en deux divisions:

- la division des inscriptions;
- la division des examens.

8.3.1. La division des inscriptions :

- reçoit :
 - les dossiers d'inscription au B.E.P.C.;
 - les dossiers d'inscription à l'examen du contrôle;
 - les dossiers d'inscription au baccalauréat;
- vérifie le contenu des dossiers;
- procède à l'inscription des candidatures sur des registres appropriés;

— établit :

- les listes des procès-verbaux destinées aux présidents centres de correction;
- les listes d'émargement destinées aux présidents des centres d'examens;
- les listes des candidats aux épreuves d'éducation physique destinées aux professeurs examinateurs d'éducation physique (pour le baccalauréat);
- prépare et envoie les convocations des élèves;
- élabore les statistiques des candidats aux examens et des absents par section et par centre d'examen;
- délivre les relevés de notes;
- délivre les attestations du certificat de fin d'études secondaires;
- délivre les diplômes et duplicata du baccalauréat.

8.3.2. La division des examens :

- élabore la décision portant désignation des commissions de correction et de surveillance;
- lance les demandes de sujets auprès des professeurs de 6^e année pour le bac, et de la 3^e année pour le B.E.P.C.
- élabore la note de service désignant les membres des commissions de choix des sujets, ainsi que les membres des commissions;
- prépare les dossiers destinés aux présidents des centres d'examen;
- coordonne le déroulement des épreuves;
- assure le déroulement matériel de la correction;
- assure la proclamation des résultats;
- élabore, au vu des procès-verbaux des jurys, la décision portant admission aux épreuves de contrôle, au baccalauréat, au certificat de fin d'études secondaires et au B.E.P.C.

8.4. Le service des bourses et affaires scolaires est chargé, notamment :

- de la mise en œuvre de la politique des bourses;
- de l'élaboration de la réglementation scolaire;
- de la gestion des affaires scolaires relatives aux élèves.

Il est en relation avec :

- les établissements scolaires;
- les commissions régionales des bourses;
- la D.A.F.M.

A cet effet, le service est subdivisé en deux divisions :

- la division des bourses;
- la division des affaires scolaires.

8.4.1. La division des bourses :

- établit les quotas de bourse pour chaque région et les communique aux différentes autorités régionales, après approbation du ministre;
- centralise les procès-verbaux des commissions régionales des bourses et les fait approuver par le ministre;
- élabore le projet de la décision d'attribution des bourses et transmet à la direction des affaires financières pour approbation;
- élabore les décisions de renouvellement et de suppression des bourses au vu des rapports de fin d'année, des décisions de passage, de redoublement, de transfert, et d'exclusion;
- suit les questions relatives aux bourses.

8.4.2. La division des affaires scolaires :

- fait approuver les propositions émanant des établissements relatives aux admissions en classes supérieures, au redoublement et aux exclusions;
- élabore la décision d'exclusion;
- étudie les demandes de transfert;
- élabore la note de service collective de transfert;

étudié, en fonction des structures pédagogiques, les déplacements d'élèves ;
 élabore la note de service concernant les élèves déplacés ;
 procède à la ventilation des élèves admis au concours d'entrée en 1^{re} année de l'Enseignement secondaire, en fonction des capacités d'accueil.

ART. 9. — *La direction de l'Enseignement technique* comprend les services :

- le service de l'enseignement ;
- le service des affaires scolaires ;
- le service de la formation professionnelle.

9.1. *Le service de l'enseignement* est chargé, notamment :

- de la mise en place des mouvements des personnels des établissements d'Enseignement technique ;
- du traitement des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant les établissements d'Enseignement technique ;
- du contrôle administratif des établissements privés d'Enseignement technique.

Il est en relation avec :

- les établissements scolaires ;
- les services d'enseignement des autres directions ;
- l'I.G.E.S.T. ;
- le service du personnel de l'Enseignement secondaire et technique ;
- le service des approvisionnements ;
- le secteur industriel.

Il est subdivisé en deux divisions :

- la division de la gestion des établissements ;
- la division des études.

9.1.1. *La division de la gestion des établissements* :

procède à la collecte des données concernant :

- les effectifs élèves ;
- les effectifs enseignants ;
- les locaux d'enseignement ;

élabore les structures pédagogiques ;
 détermine les postes à pourvoir ;
 étudie les fiches de notation dont elle communique un exemplaire à la direction du personnel ;
 organise le mouvement de mutation et établit les notes de service d'affectation après la prise de décision, en communique une copie à la direction du personnel, et une copie à l'inspection générale de l'Enseignement secondaire et technique ;
 reçoit les dossiers et les listes du personnel récemment nommé à affecter ;
 établit les notes de service d'affectation, dont elle communique copies à la direction du personnel, et copies à l'inspection générale ;
 transmet les dossiers des enseignants nouvellement nommés à la D.P. ;
 reçoit et exploite les rapports d'ouverture et de fermeture ;
 reçoit et vérifie les copies des emplois de temps des enseignants ;
 reçoit les états d'heures supplémentaires, les contrôle et les envoie à la direction concernée pour mandatement ;
 tient à jour le tableau de situation du personnel enseignant ;
 étudie les demandes d'extension et d'agrandissement des lycées et collèges ;
 fait le suivi des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant le personnel enseignant ;
 étudie les demandes d'ouverture des établissements d'enseignement privés ;
 contrôle les qualifications des enseignants dans ces établissements ;

- étudie les fiches de notation du personnel d'encadrement et organise le mouvement d'affectation et de mutation le concernant ;
- tient à jour le tableau de situation de ce personnel ;
- fait le suivi des questions d'ordre administratif et disciplinaire concernant les auxiliaires ;
- procède aux affectations de ces agents, compte tenu des postes budgétaires ;
- étudie les projets de budgets des établissements et propose la ventilation de leurs crédits ;
- détermine les besoins en mobilier scolaire, en fournitures, en matériels et en logements, et en avise les directions concernées.

9.1.2. *La division des études* :

- recherche et met en place les structures, filières, sections et spécialités répondant aux exigences du développement économique et social du pays et d'une meilleure adéquation formation-emploi ;
- informe les élèves sur les différentes filières de l'enseignement technique et les débouchés des études poursuivies ;
- détermine les besoins en équipements d'ateliers et en matière d'œuvre et en avise les services concernés ;
- incite les établissements à l'auto-équipement et leur prépare des dossiers techniques.

A cet effet, elle

- participe à la promotion des innovations pédagogiques ;
- participe à la mise au point des épreuves concernant les examens et relatives aux disciplines techniques ;
- participe à la diffusion de l'information pédagogique et de la documentation parmi les enseignants.

9.2. *Le service des affaires scolaires* est chargé, notamment :

- de la mise en œuvre de la politique des bourses ;
- de l'élaboration de la réglementation scolaire ;
- de la gestion des affaires scolaires relatives aux élèves ;
- de l'organisation des examens de l'Enseignement technique.

Il est en relation avec :

- les services des examens des autres directions ;
- les établissements scolaires ;
- l'I.G.E.S.T. ;
- les commissions régionales de bourses ;
- la D.A.F.M.

9.2.1. *La division des examens* est chargée de l'organisation des examens de l'Enseignement technique. Elle :

- reçoit les dossiers d'inscription et les vérifie ;
- procède à l'inscription des candidatures sur des registres appropriés ;
- prépare et envoie les convocations des élèves ;
- organise le déroulement des examens ;
- délivre les relevés de note et les diplômes ;
- élabore les décisions portant désignation des commissions de correction et de surveillance et des autres éventuelles commissions.

9.2.2. *La division des bourses et affaires scolaires* :

- suit les questions relatives aux bourses de l'Enseignement technique ;
- élabore le projet de la décision d'attribution des bourses et le transmet à la direction concernée ;
- élabore les décisions de renouvellement et de suppression des bourses au vu des rapports de fin d'année, des décisions de passage, de redoublement, de transfert, et d'exclusion ;
- fait approuver les propositions émanant des établissements relatives aux admissions en classes supérieures, aux redoublements et aux exclusions ;

- élabore la décision d'exclusion ;
- étudie les demandes de transfert et les déplacements d'élèves ;
- procède à la ventilation des élèves admis au concours d'entrée en 1^{re} année de l'Enseignement technique ;
- participe à la promotion de l'animation socio-culturelle dans les établissements.

9.3. *Le service de la formation professionnelle* est chargé de la formation professionnelle des fonctionnaires et des agents de l'administration, et de la formation moyenne. A cet effet, il est chargé de la mise en œuvre de la politique des bourses de stage de perfectionnement et de formation moyenne à l'étranger. Il est en relation avec :

- les autres départements ministériels ;
- la direction de la Fonction publique ;
- la D.A.F.M.

Il se subdivise en deux divisions :

- la division des stages ;
- la division de la formation moyenne.

9.3.1. *La division des stages :*

- reçoit les candidatures des fonctionnaires proposés à des stages ;
- centralise et étudie les besoins des départements ministériels et établissements publics en matière de stages à l'étranger ;
- reçoit, centralise et exploite les offres de bourse de perfectionnement en provenance des pays étrangers ;
- participe à la supervision des tests professionnels de sélection ;
- assiste les stagiaires lors de leur départ ;
- assure le suivi de la formation ;
- suit l'exécution des actes émis (notifications de crédits, titres de transport, etc.) ;
- assure la liaison avec la Fonction publique par la mise en position de stage de fonctionnaires.

9.3.2. *La division de la formation moyenne :*

- centralise et étudie les besoins des départements ministériels et établissements publics en matière de formation moyenne à l'étranger ;
- réceptionne, centralise et exploite les offres des bourses relatives à la formation moyenne, en provenance des pays étrangers ;
- réceptionne, centralise et étudie les dossiers des étudiants de la formation moyenne ;
- fait subir aux candidats les tests de sélection ;
- assiste les étudiants pour le départ à l'étranger ;
- assure le suivi de la formation ;
- suit l'exécution des actes émis (notifications des crédits, titres de transport) ;
- initie les décisions de bourse, l'émission des titres de transport ;
- étudie les questions relatives aux orientations, réorientations, transferts, rétablissements et renouvellements de bourses ;
- prépare l'ordre du jour de la commission des bourses et élabore ses procès-verbaux ;
- transmet à la Fonction publique les dossiers d'emplois des étudiants en fin de formation.

ART. 10. — *La direction de l'Enseignement supérieur* comprend trois services :

- le service des affaires académiques ;
- le service de l'orientation ;
- le service de la gestion des étudiants.

10.1. *Le service des affaires académiques* est chargé, notamment :

- de l'organisation et du développement de l'Enseignement supérieur ;

- du suivi et du contrôle au plan pédagogique des établissements publics de l'Enseignement supérieur ;
- de la liaison entre le ministre et ces établissements ;
- de la coordination des actions relatives au recrutement des enseignants ;
- de la promotion des activités de coopération et d'échange inter-universitaires ;
- d'examiner les organigrammes, règlements intérieurs des personnels, rémunérations et indemnités attribuées aux personnels, nominations aux postes de responsabilité proposés par les chefs d'établissements supérieurs, et de communiquer son avis au ministre.

Il est en relation, notamment, avec les établissements d'enseignement supérieur.

Il est subdivisé en deux divisions :

- la division de la documentation ;
- la division des enseignements.

10.1.1. *La division de la documentation* procède à la tenue et la diffusion de la documentation concernant :

- les différents actes relatifs à l'Enseignement supérieur : accords, protocoles ou conventions avec les pays étrangers ; les organismes internationaux dans le domaine de l'Enseignement supérieur ;
- les programmes, personnels et statistiques des établissements nationaux de formation supérieure ;
- les institutions et organismes de formation supérieure à l'étranger ;
- les systèmes éducatifs et la recherche scientifique.

10.1.2. *La division des enseignements* assure :

- le suivi et le contrôle au plan pédagogique des établissements publics d'enseignement supérieur ;
- la coordination des actions relatives au recrutement des enseignants ;
- l'instruction des dossiers pédagogiques des candidats à l'enseignement aux différents grades de l'Enseignement supérieur ;
- la promotion des activités de coopération et d'échange inter-universitaires.

10.2. *Le service de l'orientation* est chargé, notamment :

- de la programmation de la formation des étudiants en fonction des besoins et options du pays ;
- de l'information des étudiants sur les différentes filières de l'Enseignement supérieur et les débouchés des études à entreprendre ;
- de l'orientation des nouveaux bacheliers.

Il est en relation, notamment, avec :

- les autres départements ministériels ;
- les établissements d'Enseignement secondaire et technique ;
- le service des examens de l'Enseignement secondaire ;
- le service des affaires scolaires de l'Enseignement technique.

Il est subdivisé en deux divisions :

- la division de l'information ;
- la division de l'orientation.

10.2.1. *La division de l'information :*

- établit l'inventaire des besoins en cadres des différents établissements ;
- procède à la collecte des informations sur les différentes filières de l'Enseignement supérieur en Mauritanie et à l'étranger, sur les débouchés des études à entreprendre, et sur les modalités d'octroi des bourses ;

sorte à la connaissance des futurs étudiants ces informations par des moyens appropriés tels que publication de guides d'étudiants, affichages, communiqués de presse, etc.); net à la disposition des intéressés les imprimés de demande de bourse.

10.2.2. *La division de l'orientation :*

reçoit la liste des nouveaux bacheliers ;
reçoit les demandes de bourse ;
procède au classement de ces demandes ;
élabore les documents nécessaires en vue des assises de la commission nationale d'attribution des bourses ;
prépare les réunions de la commission nationale d'attribution des bourses ;
diffuse les procès-verbaux relatifs aux travaux de la commission nationale d'attribution des bourses ;
fait le suivi pédagogique des étudiants en cours de formation ;
collecte les données relatives aux passages, redoublements, exclusions, et à l'achèvement des études ;
fait prendre et diffuse les décisions de renouvellement, de rétablissement, de transfert et de suppression de bourse ;
fait prendre les décisions de réorientation ;
contrôle les effectifs des étudiants boursiers à l'étranger ;
procède à la préinscription des étudiants à l'étranger ;
organise des tests de sélection pour certains établissements à l'étranger ;
tient les statistiques des étudiants, en particulier celles relatives aux boursiers ;
tient le fichier des étudiants.

10.3. *Le service de la gestion des étudiants* est chargé, notamment :

de l'élaboration et de l'application des actes de gestion des étudiants ;
des problèmes matériels relatifs à l'envoi en formation, et de la mise en place des étudiants à l'étranger ;
du suivi des notifications des crédits ;
du suivi de la consommation des crédits ;
de la promotion de l'animation socio-culturelle dans les établissements d'enseignement supérieur.

Il est en relation, notamment, avec :

le service de l'orientation ;
le service central de comptabilité ;
le service des approvisionnements ;
les ambassades de la République islamique de Mauritanie à l'étranger.

ART. 11. — Le secrétaire général, les directeurs et les chefs de vice sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent arrêté.

ACTES DIVERS :

ARRÊTÉ n° 402 du 5 juillet 1986 portant nomination de certains membres du conseil des études et des stages de l'E.N.A.

ARTICLE PREMIER. — Sont nommés membres du conseil des études et des stages de l'Ecole nationale d'administration, pour une période de deux (2) ans, à compter de la date de signature du présent arrêté :

a) *Au titre du personnel enseignant :*

- M. Rachwane Hassan Rachwane, professeur de droit privé, en remplacement de M. Hussein Ismail Taha, dont le contrat de travail a pris fin le 30 septembre 1985 ;
- M. Abdellahiould Mohamed, professeur de comptabilité, en remplacement de M. Missawi Wenass, dont le contrat de travail a pris fin le 30 septembre 1985 ;
- M. Mohamed Vallould Salemould Mohamed Lemine, professeur de droit public, en remplacement de M. Ismailould Ihahi, nommé directeur des études et des stages de l'Ecole nationale d'administration.

b) *Au titre de délégué des élèves de l'E.N.A. :*

- M. Mohamed Abdellahiould Didi, en remplacement de M. El Hady Macina, qui a quitté l'Ecole à l'issue de sa formation.

ART. 2. — Les fonctions de membres du conseil des études et des stages de l'Ecole nationale d'administration sont gratuites.

ART. 3. — Le directeur de l'Ecole nationale d'administration est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Ministère de l'Hydraulique et de l'Energie

ACTES RÉGLEMENTAIRES :

ARRÊTÉ n° R-131 du 11 août 1986 fixant les prix de vente maximum des hydrocarbures liquides.

ARTICLE PREMIER. — Les prix maximum de vente des hydrocarbures liquides livrés en vrac à la sortie des dépôts sont fixés ainsi qu'il suit à partir de la signature du présent arrêté.

PRIX EX-DÉPÔT

I. — DÉPÔT M.E.P.P.-NOUAKCHOTT

Super-carburant (UM/hl)	Essence ordinaire (UM/hl)	Pétrole lampant (UM/hl)	Gas-oil (UM/hl)	Gas-oil SONELEC (T.T.C.)
5.129,10	4.974,70	2.387,30	3.085,20	2.687,10

II. — DÉPÔT POINT CENTRAL NOUADHIBOU ET ZOUÉRATE

	Essence ordinaire (UM/hl)	Pétrole lampant (UM/hl)	Gas-oil (UM/hl)	Gas-oil SONELEC (UM/hl)
Nouadhibou ..	4.828,60	2.373,80	3.015,80	2.666,10
Zouérate	4.981,80	2.518,70	3.165,40	—

III. — DÉPÔT M.E.P.P./NOUADHIBOU

Dépôt M.E.P.P./Nouadhibou	Gas-oil pêche (UM/hl)
Prix ex-dépôt	1.789,415
Valeur vente à quai	1.804,00

PRIX A LA POMPE

Localités	Essence super	Essence ordinaire	Pétrole lampant	Gas-oil
Aioun El Atrouss	56,50	54,80	28,60	35,40
Akjoujt	54,50	52,90	26,50	33,10
Aleg	54,00	52,50	26,00	32,60
Atar	55,70	54,10	27,80	34,50
Ajouer	53,80	52,20	25,80	32,40
Achram	54,90	53,30	26,90	33,60
Bababé	54,80	53,20	26,80	33,50
Boghé	54,30	52,70	26,30	33,00
Boutilimit	53,60	52,00	25,50	32,10
Chinguetti	56,40	54,80	28,60	35,30
Choum	—	53,60	26,10	32,20
F'Dérick	—	53,90	26,20	32,10
Kaédi	55,20	53,60	27,30	33,90
Kankossa	57,00	55,30	29,10	35,90
Kiffa	55,50	53,90	27,60	34,30
Kamour	55,40	53,80	27,50	34,20
Guerrou	55,30	53,70	27,40	34,10
M'Bout	55,80	54,20	27,90	34,60
Magta Lahjar	54,50	52,90	26,50	33,20
Méderdra	53,80	52,20	25,80	32,40
Moudjéria	55,60	54,00	27,70	34,40
Néma	57,70	56,00	29,90	36,70
Nouadhibou	—	50,00	24,80	30,80
Nouakchott	53,00	51,40	24,90	31,50
Ouad Naga	53,10	51,60	25,10	31,60
R'Kiz	54,50	52,90	26,50	33,20
Rosso	53,80	52,20	25,80	32,40
Sélibaby	56,40	54,80	28,60	35,30
Tidjikja	56,40	54,80	28,60	35,30
Tintane	56,20	54,30	28,30	35,00
Timbédra	57,20	55,60	29,40	36,20
Tiguent	53,40	51,80	25,30	31,90
Zouérate	—	51,50	26,20	32,30

ART. 2. — Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° R-074 du 10 avril 1986.

ART. 3. — Les secrétaires généraux du ministère de l'Hydraulique et de l'Energie, du ministère des Finances et du Commerce, les gouverneurs et les préfets sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon la procédure d'urgence prévue par le décret n° 59-029 du 29 mai 1959.

Ministère du Développement rural

ACTES RÉGLEMENTAIRES :

DÉCRET n° 86-102 bis du 25 juin 1986 portant exonération des matériels et fournitures consommables devant être acquis dans le cadre du programme spécial d'aide d'urgence (financement B.I.D.).

ARTICLE PREMIER. — Les matériels et fournitures, faisant l'objet du tableau ci-joint et devant être acquis sur financement Banque islamique de développement (volet SONADER) dans le cadre du programme spécial d'aide d'urgence aux pays du Sahel, sont exonérés de tous droits et taxes d'origine fiscale ou douanière.

ART. 2. — En cas d'omission ou de nécessité justifiant modification du tableau susvisé au cours de l'exécution du programme pour lequel le prêt est destiné, une ou plusieurs complémentaires de matériels et fournitures seront présentées au ministre de l'Economie et des Finances pour approbation.

ART. 3. — Le ministre du Développement rural et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés de l'exécution du présent décret, qui sera publié selon la procédure d'urgence.

★
★ ★

LISTE DES ÉQUIPEMENTS EN MATÉRIELS ET FOURNITURES
A ACQUÉRIR EN HORS TAXES SUR PRÊT B.I.D.
EN DATE DU 25 JUIN 1986

N° d'ordre et désignation	Quantité	Prix unitaire H.T.	t
1. Véhicule Land Rover P.U.	3	1.138.527	3.4
2. Véhicule Land Rover Station Wagon	1	1.284.419	1.2
3. Pièces détachées	—	—	6
4. Gas-oil	234 000 l	500 UM/l	1.1
5. Huile moteur	3 787 l	150 UM/l	5
6. Atelier mobile Lanmar Mini Work.	3	589.875	1.7
TOTAL GÉNÉRAL	—	—	8.8

DÉCRET n° 86-140 du 19 août 1986 portant exonération des matériels et fournitures consommables destinés aux « Petits et moyens périmètres de Boghé ».

ARTICLE PREMIER. — Les matériels, équipements et fournitures, objets des listes ci-jointes et destinés au projet « Petits et moyens périmètres de Boghé », sont exonérés de tous droits et taxes d'origine fiscale ou douanière.

ART. 2. — En cas d'omission ou de nécessité justifiant modification des listes susvisées au cours de l'exécution du programme, une ou plusieurs listes complémentaires de matériels et de fournitures seront présentées au ministre de l'Economie et des Finances pour approbation.

ART. 3. — Le ministre du Développement rural et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés de l'exécution du présent décret, qui sera publié selon la procédure d'urgence.

★
★ ★

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA LISTE DU MATÉRIEL
CQUÉRIR EN HORS TAXES SUR FINANCEMENT C.C.C.E.
POUR LE PROJET AUTONOME INTITULÉ
« PETITS PÉRIMÈTRES DE BOGHÉ »

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
1	Fournitures de bureaux	1.377.000
2	Matériel de bureau	1.940.000
3	Équipement des périmètres	43.600.000
4	Équipement atelier	3.225.000
5	Matériel topographique	1.495.000
6	Fournitures de dessin	597.500
7	Facteurs de production	33.872.000
8	Véhicules, pièces de rechange, carburant et lubrifiants	31.499.400
9	Matériel et mobilier de logement	3.470.500
	TOTAL	121.076.400

1. FOURNITURES DE BUREAUX

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
10	Ventilateurs	100.000
2	Tapis	60.000
4	Armoires	200.000
12	Corbeilles à papier	6.000
2	Machines à écrire	250.000
5	Machines à calculer de poche	50.000
1	Photocopieuse	
1	Tireuse de stencils	125.000
3	Tables de secrétaires	30.000
50	Chronos	30.000
10	Parapheurs	3.000
10	Cahiers de transmission	6.000
10	Paniers pour courrier	3.000
2	Armoires de classement	40.000
5	Cachets	2.000
10	Encreurs	4.000
5	Dateurs	2.000
5	Numéroteurs	2.000
30	Boîtes de trombones	8.000
10	Agrafeuses	5.000
10	Désagrafeuses	2.000
40	Rouleaux de scotch	8.000
10	Sous-main	3.000
20	Tubes de colle	4.000
20	Boîtes d'agrafes	2.000
20	Rames de papier pelure	50.000
20	Rames de papier fort avec en-tête	20.000
24	Paquets de carbones	12.000
2	Machines à écrire portatives	30.000
40	Tubes de correcteur blanc	8.000
20	Correcteurs pour stencils	4.000
30	Boîtes de stylos bleus	40.000
20	Boîtes de feutres	20.000
10	Bouteilles d'encre pour photocopieuse	20.000
15	Boîtes de stylos rouges	8.000
70	Paquets d'effacils	8.000
30	Boîtes de bâtonnets Kores	5.000
50	Gommes	5.000
90	Paquets d'enveloppes G.M.	30.000
90	Paquets d'enveloppes P.M.	20.000
00	Chemises	10.000
00	Sous-chemises	10.000
20	Carnets de Bon de commande	1.000
30	Carnets de Bon de livraison	6.000
	TOTAL	1.377.000

2. MATÉRIEL DE BUREAU

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
5	Climatiseurs 2 CV	300.000
3	Équipements de bureau 1	600.000
1	Photocopieuse à papier ordinaire	250.000
1	Tireuse de stencils	200.000
2	Machines à écrire	250.000
2	Machines à calculer à imprimantes	160.000
2	Machines à calculer scientifiques	110.000
2	Machines à calculer de poche	20.000
1	Table à dessin	50.000
	TOTAL	1.940.000

1. Chaque équipement complet de bureau comprend : 1 bureau, 1 fauteuil, 2 tables ordinaires, 1 armoire à dossier, 1 classeur à dossier suspendu, 4 chaises.

3. EQUIPEMENT DES PÉRIMÈTRES

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
40	Groupes motopompes 25 CV	12.000.000
40	Accessoires aspirateur + refouleur	8.000.000
20 %	Pièces de rechange	2.400.000
360	Tonnes de ciment	4.000.000
40	Cuves à gas-oil de 4 000 litres	1.600.000
4 800	Buses en PVC, diam. 200, de 3,00 m de long.	5.100.000
9 600	Buses en PVC, diam. 100, de 1,50 m de long.	5.100.000
60	Lots de petits matériels de chantier (20 pelles, 20 pioches, 3 brouettes)	3.000.000
60	Lots de matériel de construction de magasins villageois (bois, grillage)	2.400.000
	TOTAL	43.600.000

4. EQUIPEMENT ATELIER

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
1	Groupe électrogène 25 kVA + accessoires	900.000
1	Boîte à outils	150.000
1	Remorque plateau	150.000
1	Compressiomètre	40.000
1	Pompe à tarer les injecteurs	50.000
1	Pied à coulisse	10.000
1	Jauge de profondeur	20.000
1	Comparateur	30.000
1	Palan sur roues	250.000
1	Cric hydraulique	150.000
1	Perceuse électrique	350.000
1	Poste à souder	375.000
1	Electrocompresseur	200.000
1	Lot d'appareils de mesure	200.000
1	Lot de petit outillage d'atelier	300.000
	TOTAL	3.175.000

5. MATÉRIEL TOPOGRAPHIQUE

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
1	Tachéomètre	500.000
1	Niveau à cercle NAK 2	175.000
3	Niveaux NAK 1	240.000
6	Mires de 4 m	40.000
1	Chaîne d'arpenteur	10.000
5	Double-décamètres	20.000
2	Roues topomètres	40.000
1	Tarière	10.000
1	Topofil	30.000
1	Parasol	10.000
1	Lot de matériel de camping	
	TOTAL	1.075.000

6. FOURNITURES DE DESSIN

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
2	Jeux complets de rotring	20.000
2	Jeux complets de normographe	5.000
2	Kutchés gradués 1/10, 1/20, 1/25, 1/40, 1/50, 1/75	3.000
10	Rouleaux de papier calque planimètres	30.000
2	Planimètres	60.000
2	Curvimètres	4.000
4	Equerres plastiques 30°	2.000
4	Equerres plastiques 45°	2.000
4	Règles plastiques 0,80	2.000
4	Règles plastiques 0,30	1.000
4	Règles plastiques 0,30	1.000
2	Règles plastiques 1,50	1.000
2	Règles métalliques 0,30	4.000
3	Rapporteurs en grades	2.000
2	Tés à dessin de 1,50 m	2.000
2	Tés à dessin de 1,00 m	2.000
2	Tés à dessin de 0,50 m	1.000
2	Tabourets	12.000
20	Critérium	6.000
20	Paquets de mines HB (5 mm)	6.000
20	Paquets de mines HB 5 H (5 mm)	6.000
10	Rouleaux de papier ozalide	25.000
5	Litres de translation	4.000
5	Litres de nettoyant pour rotring	4.000
10	Flacons de 25 ml d'encre de Chine pour rotring	3.000
40	Crayons-gommes	1.000
4	Rapporteurs tachéométriques en grades	2.000
10	Rubans adhésifs invisibles	2.000
4	Blocs de papier calque	3.000
2	Boîtes de compas avec rotring	6.000
2	Meubles à plans	50.000
100	Paquets de stencils	25.000
30	Tubes d'encre pour machine à tirer	6.000
10	Rouleaux pour photocopieuse	15.000
30	Ciseaux	10.000
600	Blocs-notes 15 x 21	80.000
600	Blocs-notes 21 x 29,7	120.000
120	Rames de papier fort pour tirage	60.000
30	Rubans pour machine à écrire	10.000
	TOTAL	598.000

7. FACTEURS DE PRODUCTION

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
360	Tonnes d'engrais	9.720.000
36	Tonnes de semences	1.800.000
240 000	Litres de gas-oil	8.592.000
12 000	Litres d'huile moteur	2.160.000
20 %	Pièces de rechange motopompes	11.520.000
	TOTAL	33.792.000

8. VÉHICULES, PIÈCES DE RECHANGE, CARBURANT, LUBRIFIANTS

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
4	Véhicules tout-terrain	5.000.000
20 %	Pièces de rechange	1.000.000
1	Véhicule léger	900.000
20 %	Pièces de rechange	180.000
1	Camion citerne	4.600.000
20 %	Pièces de rechange	920.000
1	Camion plateau	4.000.000
20 %	Pièces de rechange	800.000
12	Motos 115 cc (à 150.000)	1.800.000
20 %	Pièces détachées	360.000
2	Coques aluminium (bateaux)	200.000
1	Moteur de bateau	400.000
20 %	Pièces détachées	80.000
180 000	Litres d'essence	7.200.000
100 000	Litres de gas-oil	3.000.000
6 000	Litres de lubrifiants	1.080.000
	TOTAL	31.520.000

9. MATÉRIEL ET MOBILIER DE LOGEMENT

Quantité	Désignation	Prix hors taxes
1	Groupe électrogène 38 kVA	1.000.000
20 %	Pièces détachées	200.000
12	Climatiseurs 2 CV	720.000
3	Congélateurs	180.000
3	Réfrigérateurs	150.000
3	Armoires	90.000
3	Lave-linges	120.000
3	Tables de cuisine	24.000
3	Armoires de cuisine	60.000
18	Chaises	72.000
3	Tables à manger	45.000
3	Buffets	90.000
3	Lits à 2 places	120.000
3	Lits à 1 place	90.000
12	Tables de nuit	60.000
6	Tables de travail	60.000
3	Salons complets	240.000
3	Garde-robes	150.000
	TOTAL	3.471.000

ACTES DIVERS:

ARRÊTÉ n° R-120 du 20 juillet 1986 autorisant l'ouverture à Noua d'une clinique et d'une officine vétérinaires par un docteur vétérinaire

ARTICLE PREMIER. — Est autorisée l'ouverture à Nouakchott d'une officine et d'une clinique vétérinaires à l'Alf K, au nom de M. Ba Oumar Ousmane, titulaire du diplôme de docteur vétérinaire de l'Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (France) reconnu par la République islamique de Mauritanie.

ART. 2. — Cette officine et cette clinique vétérinaires sont des établissements destinés à l'exercice à titre privé de la médecine vétérinaire.

ART. 3. — Les locaux aménagés pour installer cette clinique et cette officine vétérinaires doivent répondre aux conditions minimales exigées par les services techniques compétents du ministère chargé de l'Elevage.

ART. 4. — La gestion commerciale et technique de ces établissements est sous la seule responsabilité du docteur Ba Oumar Ousmane, vétérinaire titulaire.

ART. 5. — Cette autorisation d'ouverture est accordée à titre définitif, mais peut faire l'objet d'une suspension provisoire ou d'un retrait définitif si les conditions matérielles d'exploitation ne répondent plus aux normes exigées ; la responsabilité technique de la clinique et de l'officine vétérinaires est plus assurée par un vétérinaire confirmé autorisé à exercer à titre privé.

ART. 6. — Ces établissements sont placés sous le contrôle technique de la direction de l'Elevage.

ART. 7. — Le gouverneur et le vétérinaire inspecteur du District de Nouakchott sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

ARRÊTÉ n° R-134 du 19 août 1986 autorisant l'ouverture à Aïoun-El-Atrouss et à Adel-Bagrou de deux dépôts pour la vente de médicaments et produits vétérinaires.

ARTICLE PREMIER. — Est autorisée l'ouverture à Aïoun-El-Atrouss et à Adel-Bagrou de deux dépôts pour la vente des médicaments et produits vétérinaires aux noms de MM. Abidine ould Bouceif et Cheikh ould Alle ould, fonctionnaires vétérinaires retraités.

ART. 2. — Ces dépôts sont des établissements destinés à l'exercice à titre privé de la vente des médicaments et produits vétérinaires.

ART. 3. — Les locaux aménagés pour installer ces dépôts doivent répondre aux conditions minimales exigées par les services techniques compétents du ministère chargé de l'Elevage.

ART. 4. — La gestion commerciale et technique de ces établissements est sous la seule responsabilité de MM. Abidine ould Bouceif et Cheikh ould Alle ould Allou.

ART. 5. — Cette autorisation d'ouverture est accordée à titre définitif, mais peut faire l'objet d'une suspension provisoire ou d'un retrait définitif si les conditions matérielles d'exploitation ne répondent plus aux normes exigées.

ART. 6. — Ces établissements sont placés sous le contrôle technique de la direction de l'Elevage.

ART. 7. — Les gouverneurs des deux Hodhs et le vétérinaire coordonnateur de la zone d'élevage n° 1 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Ministère de la Santé et des Affaires sociales

ACTES DIVERS :

ARRÊTÉ n° R-136 du 20 août 1986 portant création et ouverture d'un cabinet médical à titre privé à Nouakchott.

ARTICLE PREMIER. — Le docteur Ahmed Mahmoud ould Mohamed Ahmed, de nationalité mauritanienne, est autorisé à exercer la profession de médecin généraliste à Nouakchott.

ART. 2. — L'intéressé exercera son art dans le cabinet médical ouvert dans l'immeuble AFARCO, avenue Gamal Abdel Nasser, à Nouakchott.

ART. 3. — Ce cabinet médical devra répondre aux prescriptions de l'article 6 de l'arrêté n° 7 du 10 janvier 1984.

L'autorisation d'ouverture de ce cabinet peut faire l'objet d'une suspension provisoire ou d'un retrait définitif si une infraction est constatée (article 6 de l'ordonnance n° 83-172).

ART. 4. — L'autorisation d'exercer délivrée au docteur Ahmed Mahmoud ould Mohamed Ahmed, inscrit au Conseil national de l'Ordre des médecins, est définitive.

L'intéressé est soumis aux obligations de l'ordonnance n° 83-136 du 6 juin 1983 : toute infraction relevée peut entraîner une interdiction d'exercer temporaire ou définitive prononcée par une juridiction pénale ou par le Conseil national de l'Ordre, siégeant en juridiction disciplinaire.