

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



BIMENSUEL

Paraissant les 15 et 30
de chaque mois

15 Mai 2021

63^{eme} année

N°1485

SOMMAIRE

I- LOIS & ORDONNANCES

II- DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

Premier Ministère

Actes Réglementaires

21 Avril 2021 Décret n° 061-2021 portant réaménagement du cadre national de concertation sur la sécurité alimentaire et instituant un Dispositif National de Prévention et de Réponse aux Crises Alimentaires et Nutritionnelles (DCAN).....345

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Actes Réglementaires

02 Avril 2021 Décret n° 043-2021 portant Organisation de la Direction Générale de la Sûreté Nationale.....353

Ministère des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs

Actes Réglementaires

25 Février 2021 Décret n° 2021-027 portant création, organisation et fonctionnement d'un établissement public à caractère administratif dénommé : Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique (ANSADE).....368

Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Technique et de la Réforme

Actes Réglementaires

06 Mai 2021 Décret n° 2021-070 portant modification de certaines dispositions du décret n° 2007 - 151 du 22 août 2007, modifié par le décret n° 2010 – 281 du 13 décembre 2010, fixant l'organisation et les règles de fonctionnement des Ecoles Normales d'Instituteurs.....374

16 Mars 2021 Arrêté conjoint n° 0270 fixant les modalités de suivi des allocations budgétaires destinées aux fonctionnements des COGES.....375

Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie

Actes Réglementaires

03 Mai 2021 Décret n° 2021-051 portant Approbation du contrat d'Exploration-Production portant sur le Bloc C-7 du Bassin Côtier signé le 06 avril 2021 entre la République Islamique de Mauritanie et la société cairn PLC « Capricorn Mauritania Limited ».....376

Ministère du Développement Rural

Actes Divers

30 Avril 2021 Arrêté n° 0239 Portant mise en position de stage d'un fonctionnaire.....376

Ministère de l'Emploi, de la Jeunesse et des Sports

Actes Réglementaires

18 Février 2021 Décret n° 2021-024 portant changement de dénomination et réorganisation de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi des Jeunes (ANAPEJ).....376

III– TEXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

IV– ANNONCES

I- LOIS & ORDONNANCES

II- DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

Premier Ministère

Actes Réglementaires

Décret n° 061-2021 du 21 Avril 2021/P.M/ portant réaménagement du cadre national de concertation sur la sécurité alimentaire et instituant un Dispositif National de Prévention et de Réponse aux Crises Alimentaires et Nutritionnelles (DCAN).

Titre Premier : Dispositions Générales

Article premier : Le présent décret a pour objet le réaménagement du cadre national de concertation sur la sécurité alimentaire et l'institution d'un Dispositif National de Prévention et de Réponse aux Crises Alimentaires et Nutritionnelles, (DCAN).

Article 2 : Le DCAN est chargé de mettre en place un système d'alerte précoce et de préparer et mettre en œuvre les plans de réponse aux chocs de l'insécurité alimentaire et de la malnutrition. Il implique l'ensemble des Départements et acteurs concernés par le diagnostic et la préparation de la réponse aux crises alimentaires et nutritionnelles.

Article 3 : Le DCAN comprend :

- des instances de concertation à compétence générale ;
- des instances de concertation spécialisées ;
- des instances de concertation décentralisées.

TITRE II : DES INSTANCES DE CONCERTATION A COMPETENCE GENERALE

Article 4 : Les instances de concertation à compétence générale sont :

- Le Comité de Programmation Alimentaire (CPA) ;
- Le Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP).

Chapitre 1^{er} : Du Comité de Programmation Alimentaire (CPA)

Article 5 : Le Comité de Programmation Alimentaire (CPA) est un comité interministériel chargé du suivi de la situation alimentaire du pays, de l'approbation des bilans céréaliers et alimentaires et des besoins alimentaires qui en découlent, du plan national de réponse, et de la coordination avec les Donateurs de l'aide alimentaire.

Le Comité de Programmation Alimentaire (CPA) est la plus haute instance du Dispositif National de Prévention et de Réponse aux Crises Alimentaires et Nutritionnelles (DCAN).

Article 6 : Le Comité de Programmation Alimentaire (CPA) est présidé par le Premier Ministre et comprend les membres ci-après :

- le Ministre Chargé de l'Intérieur ;
- le Ministre chargé de l'Economie ;
- le Ministre Chargé des finances ;
- le Ministre chargé de l'Agriculture ;
- le Ministre Chargé de la Santé ;
- le Ministre Chargé du Commerce ;
- le Ministre chargé de l'Elevage ;
- le Ministre chargé des Affaires Sociales ;
- Le Ministre Secrétaire Général du Gouvernement ;
- le Commissaire à la Sécurité Alimentaire ;
- le Délégué Général à la Solidarité Nationale et la Lutte contre l'Exclusion (TAAZOUR).

Le Commissaire à la Sécurité Alimentaire prépare l'ensemble des documents relatifs au travail du Comité de Programmation Alimentaire.

Article 7 : Le Comité de Programmation Alimentaire (CPA) se réunit en novembre et en avril et aussi souvent que nécessaire, à la demande de son Président.

Chapitre 2^{ème} : Du Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP)

Article 8 : Le Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de

Nutrition (CTP) est l'organe technique du CPA. Dans ce cadre, il a pour mission :

- L'examen et la validation technique des rapports du Comité d'Analyse des Besoins (CAB) sur le diagnostic de la situation alimentaire et nutritionnelle et les besoins en assistance des populations cibles ;
- La planification et l'élaboration du Projet de Plan National de Réponse (PNR) en vue de sa soumission au Comité de Programmation Alimentaire (CPA) pour approbation et validation ;
- La supervision et le suivi des activités des instances spécialisés et décentralisés ;
- La concertation permanente avec les acteurs nationaux et partenaires de l'assistance alimentaire et nutritionnelle.

A la fin de chaque cycle, le Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP) élabore un rapport de mise en œuvre qui doit retracer :

- Un rappel du diagnostic ;
- La nature et l'ampleur du choc ;
- L'étendue des besoins évalués ;
- Les ressources mobilisées par partenaire ;
- La nature des interventions et les programmes mis en œuvre ;
- Les contraintes et difficultés rencontrées ;
- L'évaluation de l'impact de la réponse ;
- L'évaluation du degré de réactivité aux éventuelles situations d'urgence survenues ;
- Les améliorations recommandées.

Ce rapport sera transmis au Comité de Programmation Alimentaire (CPA).

Article 9 : Le Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP) est présidé par le Commissaire Adjoint à la Sécurité Alimentaire. Il comprend des représentants :

- du ministère chargé de l'Intérieur ;
- du ministère chargé de l'Economie ;
- du ministère des Finances ;
- du ministère chargé de la Santé ;
- du ministère chargé du Développement Rural ;
- de la Délégation Générale de la Solidarité Nationale et la Lutte contre l'Exclusion « TAAZOUR ».

Les Donateurs de l'aide alimentaire peuvent assister aux travaux du Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP) en qualité d'Observateurs.

Le Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP) peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Article 10 : Les membres du Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP) sont nommés par arrêté du Commissaire à la Sécurité Alimentaire, sur proposition de leurs départements respectifs.

Article 11 : Le Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP) se réunit en session ordinaire au moins une fois tous les trois mois et, en session extraordinaire, en cas de besoin, à la demande de son Président.

Article 12 : Le Comité Technique Permanent de Sécurité Alimentaire et de Nutrition (CTP) est assisté par une Cellule d'Appui Technique dirigée par un Conseiller du Commissaire à la Sécurité Alimentaire. La composition et les règles de fonctionnement de cette Cellule seront fixées par arrêté du Commissaire à la Sécurité Alimentaire.

Article 13 : Pour assurer le financement des Plans Nationaux de Réponse (PNR), un « Fonds National de Réponse aux Crises Alimentaires et de Nutrition » sera créé par un décret pris en Conseil des Ministres qui en précisera les ressources et le mode de gestion.

TITRE III : DES INSTANCES DE CONCERTATION SPECIALISEES

Article 14 : Les instances de concertation spécialisées sont des Comités Techniques et des Groupes de Travail chargés, à titre permanent et pour le compte du CPA et du CTP, du système de veille et d'évaluation des besoins, ainsi que de la coordination et du suivi de la mise en œuvre de la réponse.

Chapitre 1^{er} : Du Comité d'Analyse des Besoins

Article 15 : Le Comité d'Analyse des Besoins (CAB) coordonne l'activité de quatre Groupes Techniques Spécialisés (GTS) chargés respectivement du suivi de la campagne agro-pastorale, du suivi des marchés, de la vulnérabilité et de la nutrition. Il a pour missions :

- La collecte, la consolidation, l'analyse et le suivi de la situation alimentaire ;
- L'analyse et la proposition des déclencheurs d'alerte et l'affinement des outils.

Article 16 : Le Comité d'Analyse des Besoins (CAB) est présidé par le Directeur de l'Observatoire de la Sécurité Alimentaire (OSA). Il comprend les présidents des Groupes de Travail Spécialisés (GTS) et les représentants de tous les ministères et institutions concernés et des partenaires, impliqués dans la production et l'analyse d'informations relatives à la sécurité alimentaire et la nutrition.

Les membres du Comité d'Analyse des Besoins (CAB) sont désignés par arrêté du Commissaire à la Sécurité Alimentaire, sur proposition de leurs départements et institutions respectifs.

Section I : Du Groupe de Travail Spécialisé Chargé du Suivi de la Campagne Agro-pastorale

Article 17 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS), chargé du suivi de la campagne agro-pastorale centralise toutes les informations concernant le déroulement de l'hivernage. Il est chargé des tâches suivantes :

- Assurer le suivi permanent de la campagne agro-pastorale à partir

d'indicateurs fiables permettant une prévision précoce des récoltes, et proposer toute mesure susceptible d'aider à la mise en œuvre des actions nécessaires pour mieux suivre le déroulement de la campagne agro-pastorale ;

- Evaluer le déroulement du cycle de l'hivernage ;
- Proposer des actions urgentes en cas d'identification de graves perturbations dans le déroulement de la campagne agro-pastorale.

Article 18 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé du suivi de la campagne agro-pastorale est présidé par le Directeur en charge des statistiques agricoles au Ministère chargé de l'agriculture et comprend les membres ci-après :

- Un représentant de la Direction en charge de l'Administration Territoriale/MIDEC ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'Agriculture/MDR ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'Elevage/MDR ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'Alerte Précoce/CSA ;
- Un représentant de la Direction en charge de la Prévision Métrologique/ONM ;
- Un représentant de la Fédération des Agriculteurs ;
- Un représentant de la Fédération des Eleveurs.

Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé du suivi de la campagne agro-pastorale peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Les représentants de la FAO, du PAM et des autres organismes internationaux ou régionaux concernés assistent aux travaux du Groupe de travail en qualité d'observateurs.

Le secrétariat de ce Groupe de Travail Spécialisé (GTS), est assuré par la

Direction de l'Observatoire de la Sécurité Alimentaire (OSA)/CSA.

Article 19 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS), chargé du suivi de la campagne agro-pastorale se réunit deux fois par mois de mai à décembre et une fois par mois de janvier à avril, et aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de son président.

Section II : Du Groupe de Travail

Spécialisé Chargé de la Vulnérabilité

Article 20 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé de la vulnérabilité assure le suivi de la vulnérabilité alimentaire et nutritionnelle dans les zones défavorisées et chez les groupes à risques. Il est chargé des tâches suivantes :

- Suivre la situation alimentaire et nutritionnelle des populations à risque ;
- Identifier les zones vulnérables et estimer les populations en insécurité alimentaire ;
- Proposer des actions d'urgence en cas de dégradation constatée de la situation alimentaire et nutritionnelle ou tout autre facteur affectant la sécurité alimentaire.

Article 21 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé de la vulnérabilité est présidé par le Directeur en charge du Registre Social/Délégation Générale - Taazour et comprend les membres ci-après :

- Un représentant de la Direction en charge de l'Administration Territoriale/MIDEC ;
- Un représentant Délégation Générale à la Sécurité Civile et à la Gestion des Crises/MIDEC ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'Agriculture/MDR ;
- Un représentant de l'Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique /ANSADE ;
- Un représentant de l'Observatoire à la Sécurité Alimentaire/CSA ;

- Un représentant de la Direction en charge de la Santé Reproductive, de la Mère et de l'Enfant/MS ;
- Un représentant du Croissant Rouge Mauritanien.

Les représentants de l'UNICEF, du PAM, de l'OMS assistent aux travaux du groupe en qualité d'observateurs.

Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS), chargé de la vulnérabilité peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Le secrétariat de ce Groupe de Travail Spécialisé (GTS) est assuré par la Direction de l'Observatoire de la Sécurité Alimentaire (OSA)/CSA.

Article 22 : Le Groupe Technique Spécialisé (GTS) Chargé de la Vulnérabilité se réunit tous les deux mois, et aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de son président.

Section III : Du Groupe de Travail Spécialisé Chargé du Suivi des Marchés alimentaires et des Approvisionnements

Article 23 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé du suivi des marchés alimentaires et des approvisionnements assure la surveillance de la disponibilité et de l'accessibilité des produits alimentaires dans le pays. Il est chargé des tâches suivantes :

- Suivre l'approvisionnement et les prix des produits alimentaires de base sur l'ensemble du territoire national ;
- Suivre les importations des produits alimentaires au niveau des ports et des points d'entrée ;
- Proposer des mesures d'urgence, en cas de pénurie grave, de fortes hausses des prix des produits alimentaires de base, ou de l'intervention de tout autre facteur préjudiciable à la sécurité alimentaire.

Article 24 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé du suivi des marchés et des approvisionnements est présidé par le Directeur en charge de la

protection du Consommateur/MCIT et comprend les membres ci-après :

- Un représentant de la BCM ;
- Un représentant de la Direction Générale des Douanes/MF ;
- Un représentant de la Direction en charge des statistiques agricoles/MDR ;
- Un représentant de l'Observatoire à la Sécurité Alimentaire/CSA
- Un représentant du Port Autonome de Nouakchott/MET ;
- Un représentant de l'Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique /ANSADE ;
- Un représentant de la Fédération du Commerce.

Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé du suivi des marchés et des approvisionnements peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Le secrétariat de ce Groupe de Travail est assuré par la Direction de l'Observatoire de la Sécurité Alimentaire (OSA)/CSA.

Article 25 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé du suivi des marchés et des approvisionnements se réunit tous les deux mois, et aussi souvent que nécessaire, à la demande de son président.

Section IV : Du Groupe de Travail Spécialisé Chargé de la Nutrition

Article 26 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) chargé de la nutrition assure la surveillance de la situation nutritionnelle du pays. Il a pour mission de:

- Produire et analyser les données sur la situation nutritionnelle nationale ;
- Suivi en permanence les zones à risque de malnutrition grâce aux outils appropriés d'enquêtes ;
- Programmer les activités visant l'amélioration de la situation nutritionnelle ;

- Proposer des actions d'urgence, en cas de malnutrition grave, ou de tout autre facteur préjudiciable à la situation nutritionnelle.

Article 27 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) nutrition est présidé par le Directeur en charge de la Protection Sanitaire/MS et comprend les membres ci-après :

- Un représentant de la Direction en charge l'Administration Territoriale/MIDEC ;
- Un représentant de la Direction en charge l'Agriculture/MDR ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'Elevage/MDR ;
- Un représentant du Projet Nutricom/MASEF ;
- Un représentant de la Direction de la Nutrition Communautaire/CSA ;
- Un représentant du projet santé nutrition - Taazour
- Un représentant de l'Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique /ANSADE.

Les représentants de l'UNICEF, du PAM, de l'OMS assistent aux travaux du groupe en qualité d'observateurs.

Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) nutrition peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Le secrétariat de ce Groupe de Travail est assuré par la Direction de l'Observatoire de la Sécurité Alimentaire (OSA)/CSA.

Article 28 : Le Groupe de Travail Spécialisé (GTS) nutrition se réunit tous les deux mois, et aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de son Président.

Article 29 : Les membres des Groupes Techniques Spécialisés (GTS) sont désignés par arrêté du Commissaire à la Sécurité Alimentaire, sur proposition de leurs entités respectives.

Chapitre 2^{ème} : Du Comité de Coordination de la Mise en œuvre de la Réponse

Article 30 : Le Comité de Coordination de la Mise en œuvre de la Réponse (CCMR) coordonne l'activité de quatre Comités Techniques Spécialisés (CTS), chargés respectivement des filets sociaux, des moyens d'existence, de l'assistance alimentaire et de la nutrition.

Il a pour mission :

- La coordination et le suivi de la mise en œuvre du Plan National de Réponse;
- L'élaboration du rapport de mise en œuvre du plan national de réponse et la préparation de l'exercice de capitalisation des interventions réalisées.

Article 31 : Le Comité de Coordination de la Mise en œuvre de la Réponse (CCMR) est présidé par le Directeur de l'Aide d'Urgence au CSA.

Les présidents des Comités de Travail Spécialisés (CTS) chargés du suivi opérationnel de la mise en œuvre sont membres du CCMR.

Le Comité de Coordination de la Mise en œuvre de la Réponse (CCMR) peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Article 32: Les membres du Comité de Coordination de la Mise en œuvre de la Réponse (CCMR) sont désignés par arrêté du Commissaire à la Sécurité Alimentaire, sur proposition de leurs départements et institutions respectifs.

Section I : Du Comité de Travail Spécialisé Chargé des Filets Sociaux

Article 33: Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé du ciblage et des filets sociaux a pour missions :

- La coordination et le suivi de la mise en œuvre des interventions en matière de filets sociaux ;
- La conception des outils de ciblage des différentes activités de la réponse et l'identification des bénéficiaires sur la base du Registre Social ;
- La participation à la préparation de la capitalisation de la réponse.

Article 34: Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé des filets sociaux est présidé par le Responsable en charge des filets sociaux de la Délégation Générale - Taazour. Il se compose des membres ci-après :

- Un représentant du Ministère en charge de la santé ;
- Un représentant du Ministère en charge des Affaires sociales de l'enfance et de la famille ;
- Un représentant du Programme de l'Alimentation Scolaire/CSA ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'aide d'urgence/CSA ;
- Un représentant du Croissant Rouge Mauritanien.

Les représentants du PAM, de l'UNICEF et des ONG nationales et internationales concernées par le ciblage et les filets sociaux assistent aux travaux du Comité.

Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé du suivi du ciblage et des filets sociaux peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Le secrétariat du Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé du suivi du ciblage et des filets sociaux est assuré par la Direction en charge de l'aide d'urgence/CSA.

Article 35 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé du suivi du ciblage et des filets sociaux se réunit trois fois par an de Mai à Novembre, et aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de son Président.

Section II : Du Comité de Travail Spécialisé Chargé des Moyens d'Existence

Article 36 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé des moyens d'existence est responsable du suivi de la bonne exécution du programme d'appui en moyens d'existence dans les situations d'urgence. Il est chargé notamment de :

- La coordination et du suivi des interventions en moyens d'existence

dans le cadre du Plan National de Réponse (PNR) ;

- La conception des outils de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des actions d'appui en moyens d'existence dans les situations d'urgence ;
- La centralisation des informations sur les actions engagées dans le cadre de l'appui en moyens d'existence dans les situations d'urgence.

Article 37 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) d'appui en moyens d'existence est présidé par le Directeur en charge de l'Agriculture/MDR. Il comprend les membres suivants :

- Un représentant du Ministère en charge de l'Hydraulique/MHA ;
- Un représentant du Ministère en charge des Affaires sociales;
- Un représentant de la Direction en charge des Programmes de Développement/CSA ;
- Un représentant de la Délégation Générale – Taazour.

Les représentants de la FAO, du PAM, de l'UNICEF et des ONG nationales et internationales concernées par l'appui en moyens d'existence, assistent aux travaux du Comité.

Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) d'appui en moyens d'existence peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Le secrétariat du Comité de Travail Spécialisé (CTS) d'appui aux moyens d'existence est assuré par la Direction des Programmes de Développement/CSA.

Article 38 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) d'appui aux Moyens d'Existence se réunit trois fois par an de mai à Novembre, et aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de son président.

Section III : Du Comité de Travail Spécialisé Chargé de l'Assistance Alimentaire

Article 39 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé de l'Assistance

Alimentaire est chargé du suivi opérationnel de mise en œuvre de la réponse en matière d'Assistance Alimentaire. Il a pour missions :

- La coordination et le suivi des opérations d'assistance alimentaires dans le cadre du Plan National de Réponse (PNR) ;
- La conception des outils de mise en œuvre, et de suivi des actions d'assistance alimentaire;
- La centralisation des informations sur des actions engagées en matière d'assistance alimentaire.

Article 40 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé de l'Assistance Alimentaire est présidé par le Directeur en charge de l'Alimentation au CSA. Il comprend les membres suivants :

- Un représentant de la Direction en charge de l'administration territoriale/MIDEC ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'Elevage/MDR ;
- Un représentant de la Direction en charge de l'Aide d'Urgence/CSA
- Un représentant de la Délégation Générale – Taazour ;
- Un représentant du Croissant Rouge Mauritanien.

Les représentants du PAM, de l'UNICEF et des ONG nationales et internationales concernées par l'assistance alimentaire.

Le secrétariat du Comité de Travail Spécialisé (CTS) d'Assistance Alimentaire est assuré par la Direction de l'Aide d'Urgence du CSA.

Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) d'Assistance Alimentaire peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Article 41 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) d'Assistance Alimentaire se réunit trois fois par an de mai à novembre, et aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de son président.

Section IV : Du Comité de Travail Spécialisé Chargé de la Nutrition

Article 42 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé de la Nutrition est responsable du suivi opérationnel des activités de mise en œuvre de la réponse nutritionnelle. Il a pour missions :

- La coordination et le suivi des opérations de réponse nutritionnelle dans le cadre du Plan National de Réponse (PNR) ;
- La conception des outils de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des actions en matière de réponse nutritionnelle ;
- La centralisation des informations sur les actions engagées en matière de réponse nutritionnelle.

Article 43 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) chargé de la Nutrition est présidé par le Directeur en charge de la Santé reproductive, de la mère et de l'enfant/MS. Il comprend les membres suivants :

- Un représentant de la Direction chargée de l'administration territoriale/MIDEC ;
- Un représentant de la Direction chargée de l'Agriculture/MDR ;
- Un représentant de la Direction chargée de l'Elevage/MDR ;
- Un représentant de la Direction en charge de la Nutrition/MASEF ;
- Un représentant du projet santé nutrition - TAAZOUR
- Un représentant de la Direction chargée de la Nutrition Communautaire/CSA ;
- Un représentant du Croissant Rouge Mauritanien.

Les représentants du PAM, de l'UNICEF et des ONG nationales et internationales concernées par la réponse nutritionnelle.

Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) de Nutrition peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Le secrétariat du Comité de Travail Spécialisés (CTS) de Nutrition est assuré

par la Direction de la Nutrition Communautaire/CSA.

Article 44 : Le Comité de Travail Spécialisé (CTS) de Nutrition se réunit trois fois par an de mai à novembre, et aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de son président.

Article 45 : Les membres du Comité de Travail Spécialisé (CTS) seront désignés par arrêté du Commissaire à la Sécurité Alimentaire, sur proposition de leurs départements et institutions respectifs.

TITRE IV : DES INSTANCES DE CONCERTATION DECENTRALISEES

Article 46 : Il est créé au niveau de chaque Wilaya un Comité Régional de Suivi de la Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle (CRSAN). Ce Comité assure la concertation dans ce domaine pour le compte du CPA et de son Organe Technique.

Article 47 : Le CRSAN est chargé de coordonner les informations sur la sécurité alimentaire et la mise en œuvre des Plans Nationaux de Réponse au niveau régional. Il a pour missions :

- Le suivi de la campagne agricole et de l'état d'avancement des activités menées dans le cadre de la sécurité alimentaire et nutritionnelle dans la Wilaya ;
- La remontée de ces informations vers les Groupes de Travail Spécialisés (GTS) ;
- La validation des données sur les prévisions des récoltes et sur la situation pastorale au niveau de la wilaya ;
- Le suivi des approvisionnements et des prix des produits alimentaires dans les marchés de la wilaya ;
- La priorisation, la coordination et le suivi de la mise en œuvre de la réponse, en lien étroit avec le CCMR.

Article 48 : Le CRSAN est présidé par le Wali et comprend les membres ci-après :

- Le Président du Conseil Régional ;

- Le Conseiller du Wali chargé des affaires Economiques et Sociales ;
- Le Hakem Central ;
- le Président de l'Association Régionale des Maires de la wilaya et le Maire du chef-lieu de la wilaya ;
- Le Directeur Régional de l'Action Sanitaire (DRAS) ;
- Le Directeur Régional de l'Education Nationale (DREN) ;
- Les délégués régionaux des Ministères chargés du Commerce, du Développement Rural, de l'Hydraulique, du Commissariat à la Sécurité Alimentaire et de la Délégation Générale Taazour ;
- Un représentant de la société civile nationale active dans la wilaya (ONG, organisations socio-professionnelles) ;
- Les représentants des partenaires techniques actifs dans la wilaya.

Le CRSAN peut s'adjoindre, de manière continue ou temporaire, toute personne dont l'avis ou les compétences sont utiles à la réalisation de sa mission.

Le Secrétariat du CRSAN est assuré par le Délégué Régional du CSA.

Article 49 : Le CRSAN se réunit en session ordinaire trimestrielle (juillet, octobre, février, mai) et en session extraordinaire autant de fois que de besoin, sur convocation de son Président.

Article 50 : le Wali est chargé de mettre en place l'organisation nécessaire avec les Hakems à l'échelle de la Moughataa pour la collecte des informations et le suivi de la mise en œuvre du Plan National de Réponse.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 51 : Le présent décret abroge et remplace le décret n° 042-2002 du 04 février 2002 portant réaménagement du cadre national de concertation sur la sécurité alimentaire.

Article 52 : Les Ministres sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera

publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Actes Réglementaires

Décret n° 043-2021 du 02 Avril 2021 portant Organisation de la Direction Générale de la Sûreté Nationale.

Article Premier : Le présent décret a pour objet de définir les missions et de fixer l'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de la Sûreté Nationale.

Article 2 : La Direction Générale de la Sûreté Nationale est chargée, sur toute l'étendue du territoire national, de la protection des intérêts fondamentaux de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée de :

- l'administration, de l'impulsion et de la coordination des services de police ;
- la sécurité publique ;
- contrôle de la circulation des personnes ;
- contrôle des armes et munitions ;
- l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière d'ordre public ;
- la police judiciaire ;
- la protection des personnes et des biens ;
- la sécurité intérieure de l'Etat ;
- la lutte contre la criminalité organisée et transfrontalière ;
- la garantie des libertés et de la protection des institutions de la République ;
- la lutte contre le terrorisme et le grand banditisme ;
- la lutte, de concert avec les autres structures administratives spécialisées, contre les infractions liées à l'environnement et celles des armes de destruction massive ;
- la recherche et de la centralisation du renseignement à l'attention des hautes autorités de l'Etat ;

- la recherche et de la constatation des infractions aux lois pénales et l'interpellation des auteurs conformément au code de procédure pénale et aux lois spéciales ;
- le maintien et du rétablissement de l'ordre public ;
- la protection des institutions et des hautes personnalités ;
- la surveillance du territoire et de ses frontières terrestres, maritimes et aériennes ;
- la surveillance de circulation des personnes au niveau de postes de transit frontalier et la gestion de la migration ;
- la police des étrangers ;
- la sécurité de l'aviation civile, des ports et des aéroports ;
- la carte d'identité nationale, des titres de voyage et de séjour ;
- la lutte contre la criminalité économique et financière ;
- la lutte contre la cybercriminalité ;
- l'assistance aux autorités administratives, judiciaires et municipales ;
- l'assistance dans l'exécution de missions diplomatiques et consulaires et auprès d'organismes internationaux avec l'accord du Gouvernement ;
- l'application de la réglementation concernant les réunions publiques, les manifestations, les spectacles publics, les associations, la presse, les publications, le cinéma, les débits de boisson, les hôtels et garnis, les restaurants, les cafés, les jeux, les marchés et, en général, toutes les missions qui lui sont conférées par les lois et règlements en vigueur.

Article 3 : La Direction Générale de la Sûreté Nationale est dirigée par un Directeur Général nommé par décret du Président de la République sur proposition du Ministre chargé de l'Intérieur.

Il est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Il supplée et remplace le Directeur Général de la Sûreté Nationale en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 4 : La Direction Générale de la Sûreté Nationale comprend :

- I. des Conseillers ;
- II. une Direction du Cabinet ;
- III. des Directions Centrales ;
- IV. des Directions Régionales de Sûreté ;
- V. des Groupements Spéciaux du Maintien de l'Ordre ;
- VI. Des établissements rattachés :
 - l'Ecole Nationale de Police ;
 - l'Académie de Police ;
 - l'Académie Mauritanienne de Paix et de Sécurité ;
 - la Caisse du Policier.

Article 5 : Les Directions Centrales de la Direction Générale de la Sûreté Nationale sont :

1. la Direction de l'Audit et du Contrôle Interne ; (DACI) ;
2. la Direction des Ressources Humaines et de la Formation (DRHF) ;
3. la Direction de la Police Judiciaire (DPJ) ;
4. la Direction de la Sécurité Publique (DSP) ;
5. la Direction de la Police Technique et Scientifique (DPTS) ;
6. la Direction des Affaires Administratives et Financières (DAF) ;
7. la Direction du Matériel et des Infrastructures (DMI) ;
8. la Direction des Renseignements (DR) ;
9. la Direction de la Lutte Contre la Criminalité Economique et Financière (DLCCEF) ;
10. la Direction de la Police de l'Air et des Frontières ; (DPAF) ;
11. la Direction de l'Informatique et des Télécommunications ; (DIT).

La Direction du Cabinet, les Directions Centrales, les Directions Régionales de Sûreté, les établissements rattachés et les groupements spéciaux de maintien de l'ordre sont dirigés par des hauts cadres du

corps des commissaires de police nommés par Arrêté du Ministre chargé de l'Intérieur sur proposition du Directeur Général de la Sûreté Nationale. Ils sont assistés par des directeurs adjoints nommés dans les mêmes conditions.

Les Directeurs disposent sous l'autorité du Directeur Général de la Sûreté Nationale, du pouvoir de supervision, d'orientation et de suivi de toutes les activités des services de police liées à leur domaine de compétence respectif.

I. Les Conseillers

Article 6 : Les Conseillers sont chargés des études, et en général de toute mission que leur confie le Directeur Général de la Sûreté Nationale. Les conseillers ont rang de directeur central et sont nommés par Arrêté du Ministre chargé de l'intérieur sur proposition du Directeur Général de la Sûreté Nationale.

II. La Direction du Cabinet

Article 7 : La Direction du Cabinet a pour mission d'assurer le fonctionnement du cabinet du Directeur Général, de la gestion du Secrétariat Central et de l'organisation des audiences du Directeur Général et de son adjoint.

Elle comprend:

1. Le bureau de l'information et de la communication ;
2. Le service du protocole ;
3. Le service de santé ;
4. Le secrétariat central ;
5. La compagnie du service général.

1. Le bureau de l'Information et de la Communication

Article 8 : Le Bureau de l'Information et de la Communication est dirigé par un cadre de police avec rang de directeur adjoint. Il est le porte-parole de la Direction Générale de la Sûreté Nationale.

A ce titre, il est chargé de :

- Relations avec la presse officielle et privée ;
- L'administration du magazine de la police nationale et de son site électronique ;
- L'Animation des émissions sur la Sûreté Nationale ;

- Du suivi des publications et articles de presse sur la police et ses activités et, au besoin, apporter les éclairages ou démentis nécessaires ;
- Exercer le droit de réponse aux publications mensongères de nature à troubler l'ordre et porter atteinte à l'image de la police nationale ;
- Veiller à soigner l'image des services de police auprès des populations à travers les masses media ;
- Mener des campagnes de sensibilisation à travers la presse pour une participation citoyenne à la sécurité.

2. Le Service du Protocole

Article 9 : Le Service du Protocole est chargé de :

- L'organisation des audiences du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint ;
- Suivi des voyages et formalités relatives aux missions de la DGSN ;
- Accueil des hôtes de la DGSN ;
- Organisation des cérémonials à la DGSN.

3. Le Service Secrétariat Central

Article 10 : Le Service du Secrétariat Central est chargé de la gestion du courrier arrivée et départ de la DGSN, son archivage et sa transmission.

4. Le Service de Santé

Article 11 : Le Service de Santé est chargé de :

- L'étude de la planification et la mise en œuvre d'une politique sanitaire des personnels de la Sûreté Nationale, fournit le soutien médical aux différents services de police afin d'avoir une meilleure prise en charge des personnels de la Sûreté Nationale ;
- Soins et suivi médical des personnels de la Sûreté Nationale et des membres de leur famille ;
- Examens médicaux d'aptitude post recrutement et le suivi de la formation du personnel médical de la police ;
- La gestion des dossiers des évacuations sanitaires ;

- Entreprendre les contacts nécessaires avec les différents organismes humanitaires ;
- La gestion des commissions de réforme et de conseil de santé des personnels de la police nationale.

5. La Compagnie du Service Général

Article 12 : La Compagnie du Service Général est chargée de :

- la sécurité de la DGSN ;
- le contrôle de la discipline et la gestion du personnel de la DGSN.

III : Les Directions Centrales

1. La Direction de l'Audit et du Contrôle Interne

Article 13 : La Direction de l'Audit et du Contrôle Interne est chargée de :

- des inspections, les évaluations et les audits des services de police en vue de l'amélioration de leurs performances. Elle informe le Directeur Général de la Sûreté Nationale des éventuels manquements constatés ;
- proposer les solutions qu'elle estime pertinentes ;
- gérer un portail électronique pour interagir avec le public pour recevoir les plaintes contre les éléments de la police ou notifications sur leurs comportements contraires à la déontologie ;
- veiller à l'application des instructions du Directeur Général de la Sûreté Nationale. Elle établit des comptes rendus sur les manquements constatés ;
- élaborer le code de déontologie de la police nationale.

La Direction de l'Audit et du Contrôle Interne comprend un secrétariat central et deux (2) services :

- Service de l'inspection, de l'évaluation et de l'audit interne ;
- Service des enquêtes et des brigades prévôtales.
- **Le Service de l'inspection, de l'évaluation et de l'audit interne**

Article 14 : Le Service de l'inspection, de l'évaluation et de l'audit interne est chargé :

- Des inspections internes des services de police, relatives à la gestion des moyens financiers, humains et logistiques mis à leur disposition pour l'accomplissement de leur mission ;
- Des études et évaluations en vue d'améliorer le rendement de services de police et de révéler les insuffisances et dysfonctionnements qui empêchent le fonctionnement régulier de ses services ;
- De l'évaluation et audits relatifs à l'efficacité de l'action des services de police et l'adéquation entre les moyens mis à leur disposition avec les missions qui leur sont confiées ;
- De la mise en évidence des insuffisances des personnels de police et proposition de solutions.

➤ Le Service des enquêtes et des brigades prévôtales

Article 15 : Le Service des enquêtes et des brigades prévôtales est chargé :

- De mener les enquêtes sur les mauvais comportements des policiers et sur le respect des consignes relatives au port de l'uniforme, à la conduite, aux devoirs et au respect de la dignité professionnelle et consigner les remarques dans des rapports ;
- Du constat et la sanction du non-respect de l'obligation de réserve et de la violation du secret professionnel ;
- De mener des enquêtes administratives en cas de commission d'actes délictuels ou de fautes professionnelles et dresser des rapports. Les conclusions de ces enquêtes sont transmises au Directeur Général de la Sûreté Nationale ;
- De recevoir les plaintes et dénonciations contre les policiers ;
- D'organiser des patrouilles régulières en vue de contrôler les comportements et les activités du personnel de police pendant et en dehors des heures de service ;

- De constater et consigner les manquements commis par les policiers et proposer les sanctions appropriées ;
- De gérer et exploiter le portail électronique destiné à recevoir les plaintes et les dénonciations par les citoyens des policiers.

2. La Direction des Ressources Humaines et de La Formation

Article 16 : La Direction des Ressources Humaines et de la Formation est chargée :

- De l'administration, de la formation et de la gestion du personnel de la Police nationale et de toutes les questions administratives et sociales le concernant ;
- De l'élaboration, de la conservation, de la préservation de l'ensemble des dossiers des fonctionnaires de la Police Nationale : état-civil, diplômes, notes, mérite, sanctions disciplinaires, avancements, mutations, permutations, disponibilités, détachements, congés et mise à la retraite ;
- Du recrutement et de la formation du personnel de la police nationale ;
- De l'élaboration de l'ensemble des textes afférents à la gestion du personnel de la police ainsi que de la conception et la mise en œuvre des programmes d'instruction : formation initiale, continue et spécialisée ;
- De la tutelle pédagogique des établissements de formation rattachés à la Direction Générale de la Sureté Nationale ; elle préside les conseils de discipline de ces établissements.

La Direction des Ressources Humaines et de la Formation comprend un Secrétariat central et trois (3) Services :

- Le Service de la Gestion des Effectifs ;
- Le Service de la Formation ;
- Le Service des Affaires Sociales et du Contentieux.
- **Le Service de la Gestion des Effectifs**

Article 17 : Le Service de la Gestion des Effectifs est chargé de la tenue et du suivi des dossiers individuels du personnel :

affectation, position, notation, avancement, décoration ; sanctions et pensions.

➤ **Le Service de la Formation**

Article 18 : Le Service de la Formation est chargé de :

- La planification et l'organisation des concours de recrutements ;
- Des recyclages ;
- L'élaboration des arrêtés afférents à ces domaines ;
- Du suivi des déroulements des stages ;
- L'élaboration et la conservation des programmes des formations initiales, continues et spécialisées.

➤ **Le Service des Affaires Sociales et du Contentieux.**

Article 19 : Le Service des affaires sociales et du contentieux est chargé de :

- La promotion sociale du personnel de la police et le suivi de leur contentieux vis-à-vis des personnes et des institutions administratives et judiciaires ;
- L'étude des dossiers des pensions des fonctionnaires de Police dont le service a été interrompu soit par limite d'âge ou décès ainsi que des dossiers relatifs à des accidents dont sont victimes les policiers et leurs familles ;
- La préparation et du suivi des dossiers de l'assurance maladie du personnel de la police et de leurs familles auprès de l'organisme étatique compétent.

3. La Direction de la Police Judiciaire

Article 20 : La Direction de la Police judiciaire est chargée de :

- Assurer la coordination de l'action de l'ensemble de la Police Judiciaire dans le cadre des enquêtes judiciaires ou tout autre acte afférent à la criminalité sur le plan national et international ;
- La lutte contre les stupéfiants et substances psychotropes ;
- La lutte contre les faux documents, la contrefaçon industrielle et artistique, le trafic des pièces antiques et des œuvres d'art ;

- La publication des notices et avis de recherche pour tout type de criminalité ;
- La supervision de l'activité et du suivi de l'Office National de lutte contre le trafic illicite des stupéfiants et substances psychotropes ;
- Assurer par l'intermédiaire du Bureau Central National, la liaison avec les polices du monde pour prévenir et réprimer la délinquance sous toutes ses formes. Les services de police et de gendarmerie lui adressent leurs demandes destinées au secrétariat général de l'OIPC-Interpol ou aux autres BCN ;
- Elle est chargée de la police des mineurs en conflit avec la loi ;
- Elle supervise l'activité des commissariats spéciaux de police judiciaire et des mineurs et l'activité des commissariats de sécurité publique en matière de police judiciaire.

La Direction de la Police Judiciaire comprend un secrétariat central et quatre (4) services :

- Service de répression du grand banditisme ;
- Service des Archives, des Fichiers et des statistiques criminelles ;
- Service du Bureau Central National (BCN) - Interpol ;
- L'Office National de lutte contre le Trafic Illicite des Stupéfiants et Substances Psychotropes.
- **Le Service de Répression du Grand Banditisme**

Article 21 : Le Service de Répression du Grand Banditisme est chargé de :

- Mener les enquêtes dans les grandes affaires criminelles dépassant le ressort territorial d'un commissariat de sécurité publique lieu de commissions des faits ou en cas d'affaires particulièrement graves ou nécessitant la coordination entre plusieurs services ;
- Répression du crime organisé et transfrontalier ;

- Collecte des données sur la typologie de la criminalité, sur ses auteurs en vue d'orienter les services de police compétents et de coordonner leurs actions.

➤ **Le Service des archives, des fichiers et des statistiques criminelles**

Article 22 : Le Service des archives, des fichiers et des statistiques criminelles est chargé de :

- Veiller au respect du formalisme procédural ;
- Développer les méthodes et les techniques des enquêtes criminelles et leurs diffusions auprès des services de police ;
- Archivage, exploitation et analyse des procès-verbaux d'enquête et alimentation de la base de données de l'identification criminelle ;
- La tenue des statistiques mensuelles et annuelles de la criminalité en vue d'établir une cartographie de la criminalité et l'analyse des indicateurs de la criminalité et l'impact de celle-ci sur la sécurité publique.

➤ **Le Service du Bureau Central National (Interpol) :**

Article 23 : Le Service du Bureau Central National (Interpol) est chargé de :

- Gérer et exploiter le système I-24/7, notamment le renvoi et la réception des messages des pays membres et du secrétariat général d'Interpol ;
- La consultation des bases de données d'Interpol ;
- La diffusion des notices et avis de recherche des individus poursuivis pour infraction à la loi pénale ;
- La liaison, la coordination et la diligence des enquêtes relatives aux affaires pénales à caractère international : trafic des œuvres d'art et des pièces antiques, trafic des enfants, trafic d'armes et explosifs, trafic des stupéfiants, vol de véhicules et autres.

L'Office National de lutte contre le trafic illicite des stupéfiants et substances psychotropes :

Article 24 : L'Office National de lutte contre le trafic illicite des stupéfiants et substances psychotropes est chargé de :

- La coordination du travail des unités de lutte contre le trafic illicite des stupéfiants et substances psychotropes ;
- L'application de la réglementation en matière de lutte contre le trafic des drogues ;
- La collecte des renseignements sur les réseaux de trafic de drogues ;
- L'élaboration de procès-verbaux et des rapports dans ce domaine et leur transmission aux autorités judiciaires compétentes ;
- La réalisation et la tenue des statistiques mensuelles et annuelles sur des infractions relatives au trafic de drogue et de substances psychotropes.

4. La Direction de la Sécurité Publique

Article 25 : La Direction de la Sécurité publique est chargée de :

- La protection des personnes et des biens ;
- Garantir la tranquillité, l'ordre et son maintien ;
- Prévenir la criminalité sous toutes ses formes ;
- Diriger et coordonner l'ensemble des activités des services de police régionaux et locaux en matière de sécurité publique ;
- Élaborer et planifier des stratégies nationales dans le domaine de la sécurité publique ;
- Mobiliser et coordonner des moyens nécessaires et adéquats pour la sauvegarde de l'ordre, de la sûreté et de la tranquillité publique ;
- Élaboration des lois et règlements organisationnels de la police nationale ;
- Élaborer les règlements de la police administrative, urbaine et municipale en matière de maintien de l'ordre,

d'armes et munitions et d'autorisation de détention et d'importation d'armes ainsi que la tenue du registre des armes ;

- La régulation de la circulation routière ;
- La participation aux campagnes de prévention des accidents de la route en collaboration avec les services techniques concernés ;
- La centralisation et exploitation des statistiques des accidents de la route ;
- La collecte et l'analyse des données fournies par les sociétés de sécurité privée et de transport de fonds ;
- Surveiller l'activité des sociétés de sécurité privée et de transport de fonds et veiller au respect des cahiers de charge en la matière ;
- Gestion de la police secours et de la prévention ;
- Gérer le centre de police pour le commandement et de la surveillance vidéo ;
- Appliquer la réglementation en matière d'armes et munitions ;
- Assurer la tutelle des sociétés de sécurité privée et de transport de fonds et mener les enquêtes pour l'octroi de leur agrément ;
- La supervision des directions régionales de sûreté et des commissariats et compagnies de maintien de l'ordre en matière de sécurité publique. Elle encadre, évalue et oriente leur travail ;
- Assurer la protection des locaux des missions diplomatiques et consulaires ;
- Élaboration des rapports sur la situation sécuritaire générale.

La Direction de la Sécurité Publique comprend un secrétariat central, cinq (5) services, une compagnie spéciale de prévention et de secours et un centre de police pour le commandement et la surveillance vidéo :

- Le Service de la réglementation et de la traduction ;

- Le Service de planification et de coordination ;
- Le Service des statistiques et des analyses ;
- Le Service du contrôle et de suivi ;
- Le Service de protection des missions diplomatiques et consulaires.
- **Service de la réglementation et de la traduction**

Article 26 : Le Service de la réglementation et de la traduction est chargé de :

- Elaborer les textes relatifs à la police générale, urbaine et municipale ;
- Elaborer les lois et règlements fondamentaux de la police nationale ;
- Publier et diffuser les textes réglementaires à tous les services de police ;
- Tenir les archives des textes réglementaires et les numéros du journal officiel ;
- Traduire tous les textes relatifs à la police et assurer l'interprétariat au cours des colloques et rencontres organisés par la Direction Générale de la Sûreté Nationale.

- **Le Service de la Planification et de la Coordination**

Article 27 : Le Service de la Planification et de la Coordination est chargé de :

- Coordonner les activités des commissariats de police, des compagnies et des unités de police en matière de sécurité publique et du maintien de l'ordre ;
- Elaborer les stratégies et les plans d'action en matière de sécurité au niveau national et régional ;
- Etude et évaluation des moyens en coordination avec les services régionaux concernés ;
- Prendre les mesures nécessaires à l'effet de réaliser les objectifs fixés ;
- Evaluation de l'efficacité des plans de sécurité et leur actualisation.

- **Le Service des Statistiques et des Analyses**

Article 28 : Le Service des statistiques et Analyses est chargé des statistiques et analyses relatives à :

- Patrouilles organisées par les commissariats et les unités de sécurité publique ;
- Les appels au secours, dénonciations, plaintes et suites données ;
- Déclarations des vols de véhicules ;
- Circulation des armes et munitions ;
- Interventions pour maintenir et rétablir l'ordre ;
- Tendances et indicateurs de la criminalité ;
- Statistiques des données contenues dans les rapports mensuels et annuels en matière de sécurité publique.

- **Le Service du contrôle et du suivi**

Article 29 : Le Service du contrôle et du suivi est chargé de :

- Contrôle et suivi de l'activité et le rendement des différents services de police dans le domaine de la sécurité publique ;
- Suivi de l'exécution des instructions et orientations de la hiérarchie ;
- Contrôle du respect de mesures de sécurité par les services de police relatives à la sécurisation des locaux, à la répartition du travail, la permanence et de l'opérationnalité ;
- Contrôle et suivi de l'activité des sociétés de sécurité privée et de transport des fonds ;
- Exploitation des rapports et des renseignements provenant de celles-ci ;
- Elaboration des rapports périodiques sur l'activité de ces sociétés au profit de la sécurité publique.

- **Le Service de protection des missions diplomatiques et consulaires**

Article 30 : Le Service de protection des missions diplomatiques et consulaires est chargé de :

- La Protection des sièges des missions diplomatiques et consulaires et les résidences des chefs de missions en cas de besoin ;

- L'Elaboration des rapports sur les mesures prises pour protéger ces missions.

➤ **La Compagnie Spéciale de la Prévention et du Secours**

Article 31: La Compagnie Spéciale de la Prévention et du Secours est organisée par arrêté du Ministre chargé de l'Intérieur.

➤ **Le Centre de police pour le Commandement et de surveillance-vidéos**

Article 32 : Le Centre de police pour le Commandement et de surveillance-vidéos est chargé de :

- La Surveillance de grandes voies et espaces urbains importants ;
- Fournir des informations en milieu urbain en vue d'assister les services de sécurité dans la lutte contre la criminalité et la protection des personnes et des biens ;
- La Gestion, exploitation et maintenance des équipements du centre et la formation de son personnel.

Ce centre comprend trois (3) services :

➤ **Le Service du contrôle et exploitation**

Article 33 : Le Service du contrôle et exploitation est chargé de :

- Gérer et exploiter les équipements et moyens de surveillance ;
- Coordonner son action avec les services de sécurité compétents par la mise à leur disposition des informations liées à leurs domaines d'action en vue de les exploiter et prendre les mesures appropriées ;
- La Formation et le perfectionnement du personnel chargé de l'exploitation des équipements techniques du centre.

➤ **Le Service de la préservation des données**

Article 34 : Le Service de la préservation des données est chargé de :

- Conserver les informations dans une base de données informatisée ;
- Fournir aux services de police compétents des documents audiovisuels nécessaires pour mener à

bien les investigations criminelles en cas de besoin.

➤ **Le Service de maintenance et protection**

Article 35 : Le Service de maintenance et protection est chargé de :

- Montage et maintenance des appareils et des équipements de surveillance ;
- Protection et sécurisation des bases de données et systèmes de surveillance.

5. La Direction de la Police Technique et Scientifique

Article 36 : La Direction de la Police Technique et Scientifique est chargée de :

- L'identité judiciaire ;
- La recherche des indices et preuves sur les scènes de crime ;
- La préservation des indices et d'autres traces et leur introduction dans la base centrale du système automatisé des empreintes digitales (AFIS) ;
- L'identification des individus suspects ;
- L'établissement de portraits robots, de plans de situations ainsi que la duplication des photographies des personnes recherchées par les différents services de police ;
- L'analyse des informations et traces technologiques en lien avec la commission de l'infraction ;
- L'identification des produits suspects notamment en matière de balistique, de stupéfiants, de poisons, d'irradiations et tout autre produit chimiques suspects ;
- L'analyse des traces et indices criminels et réalisation des expertises sur réquisition des enquêteurs ;
- La formation et le perfectionnement du personnel servant dans le domaine de la police technique et scientifique.

La Direction de la Police Technique et Scientifique est composée d'un secrétariat central et de quatre (4) services :

- Le Service du laboratoire de police criminelle ;
- Le Service de la centralisation de l'identité criminelle ;

- Le Service des données et traces technologiques ;
- Le Service des données et archives criminelles.
- **Le Service du laboratoire de police criminelle**

Article 37 : Le Service du laboratoire de police criminelle est chargé de :

- L'exploitation, de l'analyse et des études des traces recueillies sur la scène de crime pour aider l'enquêteur à identifier les auteurs de crime ou sur les victimes des catastrophes ou accidents et la détermination de ou des causes de la mort dans les cas suspects ;
- La réalisation des expertises scéniques sur demande des enquêteurs dans les domaines suivants :
 - ✓ Physique-chimie et biologie ;
 - ✓ Toxicologie et des stupéfiants ;
 - ✓ Documents, balistique, incendies et explosions.

- **Le Service de la Centralisation de l'Identité Criminelle**

Article 38 : Le Service de la Centralisation de l'identité criminelle est chargé de :

- La Collecte et la centralisation des preuves dans le domaine de l'identité Criminelle ;
- L'exploitation des preuves et empreintes pour identifier les auteurs des infractions ;
- L'identification des victimes à la suite des accidents et des grandes catastrophes ;
- La gestion des fichiers spéciaux des empreintes.

- **Le Service des Données et des Traces Technologiques**

Article 39 : Le Service des Données et des Traces Technologiques est chargé de :

- Traitement des photos et vérification de leur authenticité dans le domaine de la recherche criminelle ;
- Analyse des appareils numériques : ordinateurs, disques, cassettes

vidéos, téléphones, cartes mémoires et autres.

- **Le Service des données et archives criminelles**

Article 40 : Le Service des données et archives criminelles est chargé de :

- L'assistance aux enquêteurs pour identifier les criminels ;
- L'archivage des fichiers criminels dans une base de données informatisée;
- La collecte des données criminelles scéniques : date, lieu, mode d'exécution, victimes, auteurs ;
- La diffusion des avis de recherches des auteurs des infractions et des objets à identifier.

- 6. **La Direction des Affaires Administratives et Financières**

Article 41 : La Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée de :

- L'élaboration des projets de budget ;
- La gestion des crédits alloués à la Direction Générale de la Sûreté Nationale ;
- La tenue de la comptabilité des deniers et matières relevant de son domaine ;
- La vérification et le suivi de la comptabilité des différentes composantes de la Direction Générale de la Sûreté Nationale ;
- La détermination et le paiement des droits en solde et accessoires des personnels de la police en fonction de leur situation administrative ;
- Le pourvoi aux besoins des personnels de la Police Nationale dans le domaine de l'habillement de l'équipement et du mobilier de bureau et tout autre matériel relevant de son domaine.

La Direction des Affaires Administratives et Financières comprend un secrétariat central et quatre (4) services :

- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Service de la Trésorerie ;
- Le Service d'Approvisionnement ;
- Le Service du Contrôle et du Suivi.

➤ **Le Service Administratif et Financier**

Article 42 : Le Service Administratif et Financier est chargé de :

- L'élaboration du budget de la Direction Générale de la Sûreté Nationale ;
- L'émission des demandes d'engagement, d'ordonnancement ou de règlement immédiat et les demandes de notification, le suivi de la régie d'avance et l'exécution des ordres de paiement ;
- La détermination des droits en alimentation, soldes et accessoires découlant de situation administrative des personnels de la police nationale ;
- Suivi du mouvement des personnels, leurs situations professionnelles et familiales et les pensions.

➤ **Le Service de la trésorerie**

Article 43 : Le Service de la trésorerie est chargé de :

- La prise en compte des recettes ;
- La conservation des recettes ;
- L'utilisation des recettes ;
- La tenue des écritures comptables.

➤ **Le Service approvisionnement**

Article 44 : Le Service approvisionnement est chargé de :

- La préparation des projets des marchés et des contrats ;
- Du suivi de l'exécution et la réception des marchés ;
- La gestion des magasins, des dépôts et la tenue des comptabilités matières ;
- La réalisation, gestion et suivi des équipements et mobiliers de bureau ;
- La réalisation, gestion et suivi des matériels, alimentation, habillement, cordonneries, couchages, campements et ameublements.

➤ **Le Service contrôle et suivi**

Article 45 : Le service contrôle et suivi est chargé de la vérification sur pièces et sur place des documents et comptabilité relevant de la direction administrative et financière ou d'autres services sur instruction du Directeur Général de la Sûreté Nationale.

7. La Direction du Matériel et des Infrastructures

Article 46 : La Direction du Matériel et des Infrastructures est chargée de :

- Pourvoi des différents besoins de la police Nationale, en matériel technique notamment l'armement, munitions, matériel de maintien d'ordre, les moyens roulants et les hydrocarbures ;
- Stockage, le maintien en condition, la distribution de ces matériels ;
- Comptabilité, contrôle et suivi du bon emploi de ces matériels ;
- La réforme et anéantissement du matériel amorti ;
- La gestion des patrimoines immobiliers ;
- La réalisation des infrastructures, leur suivi et leur réfection ;
- La gestion de l'eau et de l'électricité.

La Direction du Matériel et des Infrastructures comprend un Secrétariat Central et quatre (4) services :

- Le Service approvisionnements ;
- Le Service du matériel ;
- Le Service des moyens roulants et des hydrocarbures ;
- Le Service des infrastructures.
- **Le Service des Approvisionnements**

Article 47 : Le Service des Approvisionnements est chargé de :

- Suivre et maintenir le niveau des stocks ;
- Prospector et réaliser les rechanges nécessaires ;
- Assurer la réception, le contrôle et la distribution des matériels ;
- Proposer la réforme et la rechange des matériels usagés ou sans emploi.

➤ **Le Service du Matériel**

Article 48 : Le Service du Matériel est chargé de :

- Gérer le matériel (armement, munitions, matériel de maintien de l'ordre) ;
- Pourvoir aux différents besoins en matériel des services de police ;

- Assurer le maintien en condition du matériel ;
- Suggérer les instructions nécessaires pour le respect des normes de sécurité ;
- Exploiter les dossiers de réforme et de recensement dans son domaine.

➤ **Le Service des Moyens Roulants et des Hydrocarbures :**

Article 49 : Le Service des Moyens Roulants et des Hydrocarbures est chargé de :

- Pourvoir aux besoins de la Police Nationale en moyens roulants et hydrocarbures ;
- Tenir à jour la situation des moyens roulants ;
- Assurer la gestion, le suivi et le maintien en condition des moyens roulants de la police nationale conformément à la réglementation en vigueur ;
- Exploiter les dossiers d'accident ou de réforme.

➤ **Le Service des Infrastructures**

Article 50 : Le Service des Infrastructures est chargé de :

- Tenir à jour la situation du patrimoine immobilier de la police nationale ;
- Assurer la réalisation, le suivi, l'entretien et la réhabilitation des infrastructures de la police nationale ;
- Réaliser les contrats de location.

8. La Direction des Renseignements

Article 51 : La Direction des Renseignements est chargée de :

- La recherche, de la collecte et de la centralisation des renseignements et des informations relatifs à la situation générale du pays en matière politique, économique, éducative, culturelle et sociale ayant des incidences sur la sécurité en vue d'en informer le gouvernement ;
- La collecte des renseignements et des informations relatives à toutes les formes de menaces contre la sécurité nationale ;

- La recherche et de la centralisation des informations relatives aux ingérences étrangères ;
- La protection des hautes personnalités ;
- La collecte et l'analyse des informations et du renseignement des sources techniques et technologiques relatives à la Sûreté de l'Etat ;
- La surveillance de l'état de la situation sécuritaire transfrontière ;
- La participation à la protection des intérêts supérieurs de la nation et notamment de la répression des infractions contre la Sûreté de l'Etat ;
- La lutte contre le Terrorisme ;
- La lutte contre la Cybercriminalité.

La Direction des Renseignements comprend un secrétariat central et sept (7) services :

- Le Service des renseignements techniques ;
- Le Service de lutte Anti-terroriste ;
- Le Service des Opérations et de Protection ;
- Le Service des Renseignements Intérieurs ;
- Le Service des Renseignements Extérieurs ;
- Le Service de Synthèse, Exploitation et de Diffusion ;
- Le Service de lutte contre la Cybercriminalité.
- **Le Service des Renseignements Techniques**

Article 52 : Le Service des Renseignements Techniques est chargé de :

- La collecte et de l'exploitation des informations à caractère technique ;
- L'analyse des informations et des données sécuritaires de sources techniques.
- **Le Service de Lutte Anti-terroriste**

Article 53 : Le Service de Lutte Anti-terroriste est chargé de :

- La prévention, de la collecte des renseignements, de la lutte contre le

terrorisme et toutes autres menaces contre la sûreté de l'Etat ;

- Il mène des enquêtes judiciaires et des investigations relatives au terrorisme et à son financement.

➤ **Le Service des Opérations et de Protection**

Article 54 : Le Service des Opérations et de Protection est chargé de :

- Renseignements opérationnels, opérations et interventions en cas d'opération armée, interpellation et neutralisation des personnes dangereuses, la libération d'otages en cas d'occupation des lieux sensibles ;
- La protection des hautes personnalités.

➤ **Le Service des Renseignements Intérieurs**

Article 55 : Le Service des Renseignements Intérieurs a pour rôle de relever en permanence l'état de l'opinion publique nationale sur l'action des pouvoirs publics et de recueillir tout renseignement relatif aux politiques mises en œuvre par les pouvoirs publics.

Il rend compte et suit l'activité :

- Des partis politiques ;
- De la presse Nationale ;
- Des organisations Syndicales ;
- Des corporations professionnelles ;
- Des milieux scolaires ;
- Des milieux religieux et culturels (Prêches, Mahadras, Mosquées, etc.) ;
- Des O.N.G.

Il est également chargé de l'analyse et de l'information relative aux situations économiques, politiques et sociales dont les conséquences peuvent avoir des incidences sur l'ordre public.

➤ **Le Service des Renseignements Extérieurs**

Article 56 : Le Service des Renseignements Extérieurs est chargé de recueillir les renseignements relatifs à toutes formes d'ingérences extérieures et d'actes de subversion constituant des menaces contre les intérêts supérieurs de la

nation. Il suit la situation sécuritaire transfrontalière.

➤ **Le Service de Synthèse, d'Exploitation et de Diffusion**

Article 57 : Le Service de Synthèse, d'Exploitation et de Diffusion centralise les informations et les renseignements, procède aux divers recoupements et analyses, élabore les notes et synthèses et en assure la transmission aux autorités compétentes.

➤ **Le Service de lutte contre la cybercriminalité**

Article 58 : Le Service de Lutte contre la cybercriminalité est chargé de :

- La lutte contre la cybercriminalité ;
- Suivi des réseaux sociaux et d'internet ;
- La vérification et exploitation des outils électroniques : ordinateurs, téléphones saisis à l'occasion des enquêtes dans les affaires terroristes et contre la sûreté de l'Etat.

9. **La Direction de Lutte Contre la Criminalité Economique et Financière**

Article 59 : La Direction de Lutte Contre la Criminalité Economique et Financière est chargée de la recherche et de la constatation des infractions prévues dans le Code Pénal, le Code de Commerce, les lois spéciales liées à :

- La criminalité économique et financière ;
- Au détournement des deniers publics ;
- Au trafic d'Influence ;
- A la corruption ;
- A la concussion ;
- Au faux monnayage ;
- A la contrefaçon de cartes de paiement ;
- A la cybercriminalité liée au blanchiment d'argent ;
- Aux escroqueries internationales.

Elle assure également le suivi des dossiers de coopération internationale dans ces domaines.

La Direction de la Lutte Contre la Criminalité Economique et Financière est

mise en mouvement par le Parquet et le Directeur Général de la Sûreté Nationale. Elle défère aux réquisitions de l'Inspecteur Général de l'Etat et collabore avec les organes de l'Etat chargés du contrôle économique et financier.

La Direction de la Lutte Contre la Criminalité Economique et Financière comprend un Secrétariat Central et trois (3) services :

- Le Service du Renseignement et de la Documentation ;
- Le Service des Investigations ;
- Le Service d'Analyse et d'Evaluation.
- **Le Service du Renseignement et de la Documentation**

Article 60 : Le Service du Renseignement et de la Documentation est chargé, de la collecte de toutes les informations relatives à la vie économique du pays qui peuvent constituer des Infractions économiques ou financières.

- **Le Service des Investigations**

Article 61 : Le Service des Investigations est chargé d'établir les procès-verbaux des enquêtes et de procéder à tous les actes de police judiciaire prévus par la loi. Il défère également aux réquisitions des organes chargés du contrôle de l'Etat.

- **Le Service d'Analyse et d'Evaluation**

Article 62 : Le Service d'Analyse et d'Evaluation est chargé de l'analyse de la conjoncture financière. Il met en place les mesures adéquates pour lutter contre la cybercriminalité dans le domaine financier.

10. La Direction de Police de l'Air et des Frontières

Article 63 : La Direction de la Police de l'Air et des Frontière est chargée :

- De la migration ;
- De la surveillance des frontières terrestres, aériennes, fluviales et maritimes ;
- De la police des étrangers, de la délivrance des passeports ordinaires et de service, des visas, des titres de voyages et de séjour ;
- De la police de l'air et des frontières ;

- De la coordination des activités des services de Police relatives à la migration ;
- De la recherche et de la répression des réseaux de passeurs ;
- De la gestion des centres de retentions des migrants illégaux ;
- De la centralisation des données relatives aux flux migratoires ;
- De la mise en œuvre des mesures d'éloignement des clandestins dans leur pays d'origine ;
- De l'utilisation des unités mobiles de surveillance des frontières.

La Direction de la Police de l'Air et des Frontière comprend un Secrétariat Central, un office central de répression du trafic des migrants et de la traite des êtres humains et quatre (4) services :

- Le Service de la Police de l'Air et des Frontières ;
- Le Service des Etrangers et des Renseignements ;
- Le Service des Titres de Voyage ;
- Le Service du Fichier Spécial.
- **L'office central de répression du trafic des migrants et de la traite des êtres humains**

Article 64 : Les attributions et l'organisation de l'Office Central de Répression du Trafic des Migrants et de la Traite des êtres Humains seront organisées par arrêté du Ministre chargé de l'Intérieur.

- **Le Service de la Police de l'Air et des Frontières**

Article 65 : Le service de la Police de l'Air et des Frontières est chargé des études relatives aux statistiques, tendances des flux migratoires. Il coordonne l'activité des postes frontières.

- **Le Service de la Police des Etrangers et des Renseignements**

Article 66 : Le Service de la Police des Etrangers et des Renseignements est chargé :

- Du contrôle des étrangers séjournant en Mauritanie ;
- Des contrôles de la validité de leurs documents de voyage et de séjour ;

- De la recherche et de la centralisation des informations relatives aux ingérences étrangères.

➤ **Le Service des Titres de Voyage**

Article 67 : Le Service des Titres de Voyage est chargé :

- De la délivrance, de la prorogation et du renouvellement des passeports ordinaires et de service, des laissez-passer conformément à la réglementation en vigueur ;
- De la tenue des données relatives à ces différents titres de voyage ;
- Du suivi de l'exécution des différents accords et conventions signés par la Mauritanie avec d'autres pays ou organismes Internationaux, sur la circulation des personnes et des biens.

➤ **Le Service Fichier Spécial**

Article 68 : Le Service Fichier Spécial est chargé de la gestion de la base de données des passeports ordinaires, des passeports de service, de la base de données des étrangers et de la gestion des logiciels dans ce domaine.

11. La Direction de l'Informatique et des Télécommunications

Article 69 : La Direction de l'Informatique et des Télécommunications est chargée de :

- Elaborer et moderniser les programmes informatiques pour les services de police ;
- Assurer la sécurité des systèmes, réseaux et programmes informatiques de la DGSN ;
- Acquérir les équipements et moyens de télécommunications en conformité avec les normes ;
- Veiller au bon fonctionnement de ces équipements ;
- Former et encadrer au niveau technique le personnel utilisateur de ces équipements ;
- Garantir la bonne gestion et le suivi des réseaux de télécommunications des services de police ;
- Assurer les liaisons de télécommunications et informatiques entre les services de police ;

- Moderniser et numériser les correspondances.

La Direction de l'Informatique et des Télécommunications comprend un secrétariat central et quatre (4) services :

- Service de développement du système informatique ;
- Service des réseaux informatiques ;
- Service de télécommunications ;
- Service des équipements et de maintenance.
- **Le Service de Développement du Système Informatique**

Article 70 : Le Service de Développement du Système Informatique est chargé de :

- L'élaboration, amélioration et exécution des projets, systèmes et programmes informatiques ;
- La Gestion et protection des bases de données des différents services de police ;
- La formation et le perfectionnement des personnels informaticiens.
- **Le Service des Réseaux Informatiques**

Article 71 : Le Service des Réseaux Informatiques est chargé de :

- Gérer le réseau informatique de la Direction Générale de la Sûreté Nationale ;
- Garantir la sécurité et le bon fonctionnement du système informatique et des différents réseaux ;
- Garantir la complémentarité des systèmes informatiques entre les différents services de la police.
- **Le Service des télécommunications**

Article 72 : Le Service des télécommunications est chargé de :

- Garantir la continuité des liaisons entre la Direction Générale de la Sûreté Nationale et les différents services de police ;
- Gestion des télécommunications ;

- Elaborer les documents d'exploitation des communications ;
- Montage et réparation du matériel ;
- Archivage des correspondances.
- **Le Service des équipements et de l'entretien**

Article 73 : Le Service des équipements et de l'entretien est chargé de :

- Etudier et évaluer les besoins en matériels informatiques et de télécommunications ;
- Acquérir les équipements informatiques et de télécommunications conformément aux normes en la matière ;
- Entretien des matériels, les systèmes et logiciels des services de police.

IV : Les Directions Régionales de Sûreté

Article 74 : L'Organisation et les attributions des directions régionales de Sûreté sont fixées par voie réglementaire.

V : Les Groupements Spéciaux du Maintien de l'Ordre

Article 75 : L'Organisation et les attributions des groupements spéciaux du maintien de l'ordre sont fixées par voie réglementaire.

VI : Les Structures rattachées à la Direction Générale de la Sûreté Nationale

Article 76 : Les structures rattachées à la Direction Générale de la Sûreté Nationale sont :

1. L'Ecole Nationale de Police ;
2. L'Académie de Police ;
3. L'Académie Mauritanienne pour la Paix et la Sécurité ;
4. La Caisse du Policier.

1. L'Ecole Nationale de Police et l'Académie de Police

ARTICLE 77 : L'organisation et les attributions de l'Ecole Nationale de Police et l'Académie de Police sont définies par décret.

2. L'Académie Mauritanienne pour la Paix et la Sécurité

Article 78 : L'organisation et les attributions de l'Académie Mauritanienne

pour la Paix et la Sécurité sont définies par décret.

3. La Caisse du Policier

Article 79 : L'organisation et les attributions de la Caisse du Policier sont définies par arrêté du Ministre chargé de l'Intérieur.

Article 80 : La création et l'organisation des divisions au sein des services, des bureaux et offices dépendant des Directions Centrales de la Direction Générale de la Sûreté Nationale, seront fixées par arrêté du Ministre Chargé de l'Intérieur.

Article 81 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret n° 039-2009 du 17 février 2009, modifié et complété, portant organisation de la Direction Générale de la Sûreté Nationale.

Article 82 : Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministère des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs

Actes Réglementaires

Décret n° 2021-027 du 25 Février 2021 portant création, organisation et fonctionnement d'un établissement public à caractère administratif dénommé : Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique (ANSADE).

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article Premier : Le présent décret a pour objet la création, l'organisation et le fonctionnement d'un établissement public à caractère administratif dénommé "Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique"

(ANSADE).

A ce titre et en application du dernier paragraphe de l'article 15 de la loi n° 2005-017 du 27 janvier 2005, relative à la statistique publique, il est fait dérogation aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur applicables aux établissements publics à caractère administratif et ce, dans le but de faciliter à l'Agence l'accomplissement de ses missions.

De ce fait, les dispositions de l'ordonnance n° 90-09 du 04 avril 1990, portant statut des établissements publics et des sociétés à capitaux publics et régissant les relations de ces entités avec l'État ainsi que les dispositions du décret n° 90-118 du 19 août 1990, modifié, fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes délibérants des établissements publics, sont applicables en tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent décret.

Article 2 : L'ANSADE est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière. Son siège est fixé à Nouakchott. Elle est placée sous la tutelle du Ministre en charge de l'Economie.

L'ANSADE assurera les activités de collecte et d'analyse de données, en appui à la décision, relevant des entités sous tutelle du Ministère en charge de l'Economie.

Article 3 : L'ANSADE est l'organisme exécutif central du Système national de la statistique. A ce titre, elle est chargée, dans les conditions prévues par la loi n° 2005-017 du 27 janvier 2005, de la mise en place d'un système national intégré de collecte, de traitement, d'analyse et de diffusion des statistiques économiques, démographiques, sociales et environnementales, en recourant, soit à des recensements ou à des enquêtes par sondage, soit à l'exploitation des documents en provenance du secteur public ou du secteur privé.

Dans ce cadre, l'ANSADE assure notamment :

- La collecte des données auprès des ménages, des entreprises, des administrations et de toutes autres unités statistiques ; l'enregistrement et le traitement de ces données selon les critères couramment utilisés au niveau international et en fonction des besoins exprimés par l'ensemble des utilisateurs ;
- La conduite d'études analytiques sur la base des informations statistiques disponibles, en rapport avec les différents domaines économiques, démographiques, sociaux, culturels et environnementaux, en appui à la prise de décisions, en mettant en évidence les causes des phénomènes, leurs interrelations et leur évolution prévisible, en recourant notamment à leur modélisation ;
- La publication et la diffusion de l'information statistique et des études analytiques auprès de tous les utilisateurs, tout en veillant à son développement par le recours aux nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- La coordination du Système National de la Statistique (SNS) conformément aux dispositions de l'alinéa 1^{er} de l'article 15 de la loi n° 2005-017 du 27 janvier 2005, relative à la statistique publique, et notamment la coordination des activités des différents organismes et structures chargés de la statistique, la programmation des activités statistiques, la définition des concepts, des nomenclatures, des normes et l'adoption des méthodes statistiques reconnues à l'échelle internationale ;
- L'organisation de la concertation entre les producteurs et les utilisateurs de l'information statistique afin de répondre aux besoins en données et garantir la disponibilité des statistiques demandées ;
- La recherche et l'établissement de relations de coopération mutuellement avantageuses avec les institutions

statistiques nationales et étrangères, notamment avec les institutions statistiques régionales et sous-régionales en vue de l'harmonisation et de l'amélioration des méthodologies utilisées ;

- La contribution à l'effort national en matière de recherche scientifique à travers les études spécialisées et l'élaboration des méthodologies d'enquêtes adaptées au contexte du pays ;
- L'appui à l'organisation de la formation initiale et continue du personnel exerçant dans le domaine de la statistique et la démographie, la promotion de la recherche et la diffusion de la culture statistique.

L'ANSADE assure le secrétariat du Conseil National de la Statistique (CNS).

Article 4 : L'ANSADE peut conclure des accords et conventions avec l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics, les associations professionnelles, les entreprises et tout autre partenaire intéressé, pour mener toute action ou fonction en relation avec ses attributions.

Article 5 : L'ANSADE peut disposer, pour les besoins de son activité, d'antennes régionales, départementales ou locales.

Article 6 : Les activités de l'ANSADE sont régies par une lettre de mission de l'autorité de tutelle de l'établissement. La lettre de mission fixe des indicateurs de performance précis à l'Agence. Ces indicateurs constituent la base principale pour l'évaluation du travail de l'Agence.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 7 : L'ANSADE est administrée par un organe délibérant, dénommé « Conseil d'Orientation », régi par les dispositions du décret n° 90-118 du 19 août 1990, modifié, fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes délibérants des établissements publics, en tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent décret.

Article 8 : Le Conseil d'Orientation de l'ANSADE comprend :

- Un Président ;
- Un représentant du Premier Ministère ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Economie ;
- Un représentant du Ministère chargé des Finances ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Education Nationale ;
- Un représentant du Ministère chargé des Mines ;
- Un représentant du Ministère chargé de la Santé ;
- Un représentant du Ministère chargé des Pêches ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Industrie ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Agriculture ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Elevage ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Emploi ;
- Un représentant de la Banque Centrale de Mauritanie ;
- Un représentant de l'Institut Supérieur des Métiers Statistiques ;
- Un représentant du Patronat ;
- Un représentant élu du personnel de l'ANSADE.

Le Conseil d'Orientation peut inviter à ses réunions toute personne dont il juge l'avis, les compétences ou les qualités utiles à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 9 : Le Président et les membres du Conseil d'Orientation de l'ANSADE sont nommés par décret pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois, sur proposition de leurs institutions respectives. Toutefois, lorsqu'un membre du Conseil perd, en cours de mandat, la qualité en vertu de laquelle il a été nommé, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes, pour le reste du mandat restant à courir.

Article 10 : Le Conseil d'Orientation est investi de tous les pouvoirs nécessaires pour orienter, impulser et contrôler les activités de l'établissement, tels que prévus aux termes de l'ordonnance n° 90-09 du 04

avril 1990, portant statut des établissements publics et des sociétés à capitaux publics et régissant les relations de ces entités avec l'État.

Dans ce cadre, le Conseil d'Orientation est responsable de tous les actes accomplis au nom ou pour le compte de l'ANSADE. Il délibère notamment sur les questions suivantes :

- le programme d'actions annuel et pluriannuel ;
- le budget prévisionnel ;
- le rapport annuel du commissaire aux comptes ;
- le rapport annuel d'activités et les comptes de fin d'exercice ;
- le quitus de gestion au directeur général de l'ANSADE ;
- les cadres organiques, à savoir l'organigramme et les définitions d'emplois et de profils liés à ces emplois ;
- le plan de recrutement annuel de l'ensemble des personnels de l'ANSADE ;
- l'échelle de rémunération ;
- le statut du personnel ;
- les procédures internes propres à l'établissement ;
- l'autorisation des ventes immobilières.

Article 11 : Le Conseil d'Orientation se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire, sur convocation de son Président, et, en tant que de besoin, en session extraordinaire, sur convocation de son Président ou à la demande de la majorité de ses membres.

Le Conseil ne peut valablement délibérer que lorsque la présence de la majorité absolue de ses membres est constatée. Il prend ses décisions et adopte ses avis à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le secrétariat du Conseil d'Orientation est assuré par le Directeur Général. Les procès-verbaux des réunions sont signés par le Président et par deux membres du Conseil désignés, à cet effet, au début de chaque session.

Au titre de leurs fonctions, le Président et les membres du conseil perçoivent des indemnités ou avantages particuliers fixés par le Conseil, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 12 : Pour l'exécution de sa mission, le Conseil d'Orientation est assisté par un Comité de gestion de quatre (4) membres désignés parmi ses membres. Le Comité de gestion comprend obligatoirement le Président du Conseil et le représentant du Ministère chargé des Finances.

Article 13 : L'autorité de tutelle exerce les pouvoirs d'autorisation, d'approbation, de suspension ou d'annulation à l'égard des délibérations du Conseil d'Orientation portant sur :

- le programme d'actions, annuel et pluriannuel ;
- le budget prévisionnel ;
- le rapport annuel et les comptes de fin d'exercice ;
- l'échelle de rémunération ;
- le statut du personnel ;
- le règlement intérieur ;
- l'autorisation des ventes immobilières.

L'autorité de tutelle dispose également du pouvoir de substitution, dans les conditions prévues à l'article 20 de l'ordonnance n° 90-09 du 04 avril 1990, portant statut des établissements publics et des sociétés à capitaux publics et régissant les relations de ces entités avec l'État.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Orientation sont transmis à l'autorité de tutelle dans la huitaine qui suit la session correspondante. Sauf opposition dans un délai de quinze jours, les décisions du Conseil sont exécutoires.

Article 14 : L'organe exécutif de l'ANSADE comprend un directeur général, assisté d'un directeur général adjoint.

Ils sont nommés par décret en Conseil des ministres sur proposition du ministre chargé de l'Economie. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont choisis parmi les ingénieurs de la Statistique et de la

démographie ou de niveau équivalent, parmi les spécialistes nationaux des sciences statistiques, économiques ou démographiques.

Article 15 : Le directeur général assure la représentation, l'organisation, le fonctionnement et la gestion de l'ANSADE. Il représente l'Agence en justice. Les actes qu'il accomplit au nom et pour le compte de l'ANSADE engagent l'établissement auprès des tiers. Il en est responsable devant le Conseil d'Orientation auquel il en rend régulièrement compte.

Dans ce cadre, il exécute les décisions du Conseil d'Orientation en veillant à l'application des lois et règlements comme à celles des procédures internes propres à l'ANSADE approuvées par le Conseil d'Orientation. Le directeur général est ordonnateur du budget de l'ANSADE. Il veille à leur bonne exécution et est responsable auprès du Conseil d'Orientation des évolutions du patrimoine de l'établissement.

La direction générale prépare le programme d'actions, annuel et pluriannuel de l'ANSADE, le budget prévisionnel, le rapport annuel et les comptes de fin d'exercice tenu selon les règles de la comptabilité publique ainsi que le compte d'exploitation et le bilan de fin d'exercice tenu selon les règles en vigueur.

Article 16 : Aux fins d'exécution de sa mission, le directeur général exerce l'autorité hiérarchique et le pouvoir disciplinaire sur l'ensemble du personnel ; il recrute, nomme, note et révoque le personnel conformément à l'organigramme, aux définitions d'emplois et de profils liés à ces emplois et dans les formes et conditions prévues par les procédures internes propres à l'ANSADE approuvées par le Conseil d'Orientation.

Il nomme aux postes de responsabilité au rang hiérarchique immédiatement inférieur à celui du directeur général adjoint. Les chefs de ces échelons hiérarchiques immédiatement inférieurs à celui du directeur général adjoint, y compris les

chefs services, sont choisis au terme d'un appel à la concurrence.

Il délègue l'autorité hiérarchique aux personnels d'encadrement concernés dans les formes et conditions prévues par les procédures internes propres à l'ANSADE, approuvées par le Conseil d'Orientation.

Il peut déléguer à toute personne placée sous son autorité le pouvoir d'agir au nom et pour le compte de l'ANSADE, notamment, de signer certains actes. Les actes accomplis dans le cadre de telles délégations engagent l'ANSADE auprès des tiers.

Article 17 : Il est institué un Comité Scientifique au sein de l'ANSADE chargé de donner son avis sur :

- Les normes techniques, les nomenclatures et les méthodes statistiques ;
- Les études analytiques et recherches en matière statistique ;
- Les programmes et les rapports d'activités techniques ;
- Toutes questions d'ordre scientifique et/ou méthodologique.

Article 18 : Le Comité scientifique est composé comme suit :

❖ **Président :** Une personnalité scientifique ayant des compétences avérées en statistique et analyses économiques et sociales, nommé par arrêté du Ministre en charge de l'Economie pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelable.

❖ **Membres :**

- Deux personnalités qualifiées dans le domaine de la statistique et des études économiques et sociales ayant fait des publications ou des travaux importants, reconnues par les unités du Système National de la Statistique (SNS);
- Deux professeurs, dont un de l'Institut Supérieur des Métiers Statistiques et un spécialiste en sciences économiques et sociales exerçant dans un établissement d'enseignement supérieur.

Le Comité Scientifique peut faire appel à

toute autre personne en fonction de ses compétences.

Article 19 : Les membres du Comité Scientifique sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Economie, sur proposition du Directeur Général de l'ANSADE, pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelable.

Au titre de leurs fonctions, le Président et les membres du Comité Scientifique perçoivent des indemnités ou avantages particuliers fixés par le Conseil d'Orientation.

Article 20 : Le Comité Scientifique se réunit en session ordinaire deux fois par an, sur convocation de son président.

Il peut se réunir en session extraordinaire, chaque fois que de besoin, sur convocation de son président. Le secrétariat du Comité est assuré par l'ANSADE. Le Directeur Général de l'ANSADE participe aux réunions du Comité avec voix consultative.

TITRE III : REGIME ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET FINANCIER

Article 21 : Le personnel de l'ANSADE est régi, conformément aux dispositions du Code du Travail et à la convention collective, par un Statut du personnel et des procédures internes qui seront approuvés par le Conseil d'Orientation.

Article 22 : L'ANSADE dispose notamment des ressources budgétaires suivantes :

- les subventions du budget de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- le produit des taxes parafiscales affectées à l'Agence, en particulier une proportion du produit de la taxe statistique ;
- le produit de ses prestations de service et notamment celles prévues à l'alinéa 3 de l'article 15 de la loi n° 2005-017 du 27 janvier 2005 ;
- les fonds apportés par les personnes morales, publiques ou privées, ou des particuliers ;
- les dons et legs ;
- toute autre recette provenant

d'organismes nationaux ou internationaux.

Article 23 : La comptabilité de l'ANSADE est tenue suivant les règles de la comptabilité publique par un agent comptable public, nommé par le ministre chargé des Finances.

L'agent comptable exécute les recettes et les dépenses de l'ANSADE.

Il est responsable de ses actes devant le ministre chargé des Finances. Il est justiciable devant les juridictions compétentes.

Article 24 : L'exercice budgétaire et comptable de l'ANSADE commence le 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa ci-dessus, le premier exercice budgétaire et comptable de l'ANSADE commence à compter de la signature du présent décret.

Article 25 : L'autorité de tutelle financière nomme un commissaire aux comptes ayant pour mandat de vérifier les livres, les caisses et le portefeuille de l'ANSADE et de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires, des bilans et des comptes. Le Commissaire aux Comptes est convoqué aux réunions du Conseil d'Orientation ayant pour objet l'arrêt et l'approbation des comptes. A cet effet, l'inventaire, le bilan et les comptes de chaque exercice doivent être mis à la disposition du Commissaire aux Comptes avant la réunion du Conseil d'Orientation consacrée à ces documents comptables qui se tient dans un délai de trois mois suivant la clôture de l'exercice.

Article 26 : Le Commissaire aux Comptes établit un rapport dans lequel il rend compte du mandat qui lui a été confié et signale, le cas échéant, les irrégularités et inexactitudes qu'il aurait relevées. Ce rapport est transmis à l'autorité de tutelle ainsi qu'au Conseil d'Orientation.

Les honoraires du Commissaire aux Comptes sont fixés par le Conseil d'Orientation conformément à la réglementation en vigueur.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 27 : L'ANSADE absorbe l'Office National de la Statistique et le Centre

Mauritanien d'Analyse de Politiques et se substitue à ces institutions en ce qui se rapporte à tous leurs droits et obligations.

Article 28 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, et notamment le décret n° 90-026 du 04 février 1990, portant création d'un Office National de la Statistique et l'arrêté n° 1378 /M.A.E.D/ du 11 décembre 2002, portant création d'un Centre Mauritanien d'Analyse de Politiques.

Article 29 : Le Ministre des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Technique et de la Réforme

Actes Réglementaires

Décret n° 2021-070 du 06 Mai 2021 portant modification de certaines dispositions du décret n° 2007 - 151 du 22 août 2007, modifié par le décret n° 2010 – 281 du 13 décembre 2010, fixant l'organisation et les règles de fonctionnement des Ecoles Normales d'Instituteurs

Article Premier : Les dispositions des articles 3 (nouveau), 7 (nouveau), 13 (nouveau) et 18 (nouveau) du décret n° 2007 - 151 du 22 août 2007, modifié par le décret n° 2010 – 281 du 13 décembre 2010, fixant l'organisation et les règles de fonctionnement des Ecoles Normales d'Instituteurs, sont abrogées et remplacées ainsi qu'il suit :

Article 3 (nouveau) : Les Ecoles Normales d'Instituteurs forment des instituteurs conformément à un cadre de formation professionnalisant basé sur un profil métier et un référentiel de compétences. Ce cadre est défini par arrêté du Ministre en charge de l'Education Nationale.

Article 7 (nouveau) : L'accès à la formation dans les Ecoles Normales d'Instituteurs s'effectue par voie de concours externe et/ou interne.

Les concours externes sont ouverts aux candidats :

- a) titulaires du diplôme de l'enseignement du second cycle secondaire (baccalauréat) ;
- b) titulaires du diplôme de premier cycle de l'enseignement supérieur.

Les candidats aux concours externes sont soumis à une présélection, sur la base d'un seuil minimal de notes obtenues au baccalauréat, arrêté et défini en fonction des matières principales d'enseignement.

Les concours internes sont ouverts aux :

- candidats fonctionnaires relevant du statut général des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat appartenant au corps d'instituteur adjoint et justifiant d'une ancienneté de trois (3) ans au moins à la date du concours ;
- candidats de l'enseignement privé ayant le diplôme de CEAP et justifiant d'une ancienneté de trois (3) ans au moins à la date du concours, pour obtenir le Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP) ;
- candidats fonctionnaires relevant du statut général des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat appartenant au corps d'instituteur, justifiant d'une ancienneté de huit (8) ans au moins ou de quatre (4) ans au moins plus le diplôme du premier cycle de l'enseignement supérieur à la date du concours.

L'arrêté ouvrant les concours déterminera, le cas échéant, d'autres conditions spécifiques.

Article 13 (nouveau) : La durée de la formation dans les Ecoles Normales d'Instituteurs est fixée à :

1. Concours externe :

- a) Deux (2) années de cours théoriques, suivies d'une (1) année de stage pratique pour l'élève-maître

recruté avec le diplôme du Baccalauréat. A l'issue de ce stage, l'intéressé est soumis à un examen de certification ;

b) Une (1) année de cours théoriques, suivie d'une (1) année de stage pratique pour l'élève-maître recruté avec le diplôme de premier cycle de l'enseignement supérieur. A l'issue de ce stage, l'intéressé est soumis à un examen de certification.

2. Concours interne :

a) Une (1) année de cours théoriques, suivie d'une (1) année de stage pratique pour le candidat au corps d'instituteur. A l'issue de ce stage, l'intéressé est soumis à un examen de certification ;

b) Une (1) année de cours théoriques, suivie d'une (1) année de stage pratique pour le candidat au corps d'instituteur principal. A l'issue de ce stage, l'intéressé est soumis à un examen de certification.

Article 18 (nouveau) : La formation est sanctionnée par l'obtention du diplôme du Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP).

Article 2 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 2007 - 151 du 22 août 2007, modifié par le décret n° 2010 – 281 du 13 décembre 2010, fixant l'organisation et les règles de fonctionnement des Ecoles Normales d'Instituteurs.

Article 3 : Le Ministre de l'Education Nationale, de la Formation Technique et de la Réforme, le Ministre des Finances et le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Modernisation de l'Administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Arrêté conjoint n° 0270 du 16 Mars 2021 fixant les modalités de suivi des

allocations budgétaires destinées aux fonctionnements des COGES.

Article Premier : Le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Technique et de la Réforme élabore, en début d'année, la programmation de la répartition des ressources budgétaires attribuées aux COGES, sur la base de critères établis et des crédits budgétaires alloués par la loi de finances au fonctionnement des Écoles.

Article 2 : Le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Technique et de la Réforme notifie aux DREN la répartition des crédits alloués aux COGES établie sur la base des critères définis par circulaire du Ministre en début de chaque année scolaire. Ces critères prendront en compte les effectifs des élèves, la participation des filles, le nombre de divisions pédagogique et la continuité éducative. Ces critères sont accessibles aux parents d'élèves.

Article 3 : Un compte bancaire ou postal dans le lequel sont affectées toutes les ressources destinées à l'école est ouvert au nom du COGES. Les DREN s'assurent que les crédits alloués ont été transférés dans les comptes bancaires ou postaux des COGES.

Article 4 : Le COGES, mis en place et dont les responsabilités et missions sont définies dans le décret n° 2019-039 du 01 mars 2019 portant création des COGES, est chargé de la gestion des ressources mises à sa disposition et ce conformément à l'article 6 dudit décret et à ses annexes.

Article 5 : Les DREN et IDEN reçoivent, en plus des ressources accordées aux COGES, une dotation dite de supervision du fonctionnement des COGES.

Article 6 : Le Hakem reçoit une notification des allocations nominatives par école pour information et suivi.

Article 7 : Chaque COGES procède à l'affichage de la dotation annuelle qui lui est destinée afin d'en informer les parents et les élèves. Les DREN, les IDEN et les Directeurs d'écoles sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à application de cette disposition.

Article 8 : Les Directions régionales sont chargées de centraliser les rapports établis par les COGES et transmis par les IDEN. Ces rapports doivent constater la réception des montants par les COGES. Le DREN établit un rapport semestriel sur l'état d'exécution du budget alloué aux COGES, adressé au Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Technique et de la Réforme avec copie au Wali.

Article 9 : la Direction de l'Enseignement Fondamental et la Direction chargée de la coordination avec les DREN sont chargées de faire la consolidation de tous les rapports émanant des DREN dans le cadre d'un rapport général semestriel à publier sur le site de du Ministère.

Article 10 : Les Walis, les Hakems, les DREN et les IDENs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Arrêté qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Énergie

Actes Réglementaires

Décret n° 2021-051 du 03 Mai 2021 portant Approbation du contrat d'Exploration-Production portant sur le Bloc C-7 du Bassin Côtier signé le 06 avril 2021 entre la République Islamique de Mauritanie et la société cairn PLC « Capricorn Mauritania Limited ».

Article Premier : Est approuvé le contrat d'Exploration –Production portant sur le Bloc C-7 du Bassin Côtier, signé le 06 avril 2021 entre la République Islamique de Mauritanie et la Société Cairn PLC « CAPRICORN MAURITANIA LIMITED », annexé au présent Décret.

Article 2 : Le Ministre du Pétrole, des Mines et de l'Énergie est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministère du Développement Rural

Actes Divers

Arrêté n° 0239 du 30 Avril 2021 Portant mise en position de stage d'un fonctionnaire.

Article Premier : Monsieur Mohamed Fadel Aghdhafna Cheikh Mohamed Fadel, Ingénieur Principal de l'Économie Rurale, Matricule 70112 H, Numéro National d'Identification 7699335910, est mis en position de stage pour suivre une formation doctorale à l'Université de Lille en France et ce à compter du 1^{er} Avril 2021.

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministère de l'Emploi, de la Jeunesse et des Sports

Actes Réglementaires

Décret n° 2021-024 du 18 Février 2021 portant changement de dénomination et réorganisation de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi des Jeunes (ANAPEJ).

TITRE I - Dispositions Générales

Article Premier : L'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi des Jeunes (ANAPEJ), créée par le décret n° 2005-002 du 18 janvier 2005, change de dénomination pour devenir l'«Agence Nationale pour l'Emploi» ci-après désignée, en abrégé : «**Agence TECHGHIL**».

L'Agence **TECHGHIL** est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Son siège est fixé à Nouakchott. Elle est placée sous la tutelle du ministre chargé de l'emploi.

Article 2 : L'Agence Nationale pour l'Emploi (**TECHGHIL**) a pour mission de contribuer dans un cadre de concertation entre l'Administration et les organismes professionnels des travailleurs et des employeurs, et les organisations de la société civile, à la mise en œuvre de la politique nationale de l'Emploi, à travers la création de l'emploi, en vue de favoriser l'épanouissement économique, social et culturel de cette frange de la population.

Dans le cadre de sa mission ainsi définie, l'Agence **TECHGHIL** poursuit les objectifs spécifiques suivants :

- Améliorer les capacités d'Insertions professionnelles des demandeurs d'emploi ;
- Faciliter le passage des jeunes, de l'école à la vie professionnelle, notamment par l'accès à la qualification professionnelle ;
- Faciliter l'accès des demandeurs d'emploi, sans qualification au marché du travail ;
- Promouvoir en matière d'emploi, la mise en œuvre d'une approche favorisant les investissements à haute intensité de main - d'œuvre ;
- Mettre en place un système intégré d'information et de suivi des jeunes demandeurs d'emploi ;
- Participer à l'établissement des statistiques relatives au marché de l'emploi des jeunes ;
- Tenir obligatoirement un registre de l'emploi au niveau du système intégré d'information qui permette de compter les demandeurs d'emploi et constater les inscrits ayant obtenu un emploi ou une formation ;
- Organiser des campagnes de sensibilisation auprès des demandeurs d'emploi pour renseigner le registre des inscrits ;
- Se référer aux stratégies nationales comme base, en matière de promotion des secteurs productifs, de création de valeurs ajoutées nouvelles et de délocalisation de certains investissements privés à l'intérieur du pays (grâce à certaines incitations) ;
- Améliorer l'employabilité des femmes;
- Promouvoir l'emploi local ;
- Faciliter l'obtention de crédits pour les jeunes afin de leur permettre d'avoir les outils de production, de commercialisation et de financement des leurs projets ;
- Développer l'esprit d'entreprise chez les jeunes pour les aider dans

l'élaboration, la gestion et le suivi de leurs projets d'entreprises ;

- Promouvoir l'emploi indépendant.
- Favoriser l'insertion par l'emploi des groupes vulnérables, notamment les personnes handicapées.

Les modalités et les types des statistiques relatives à l'emploi des jeunes seront définies par un arrêté conjoint des Ministres chargés de l'Emploi et de l'Economie.

Article 3 : En vue de la réalisation des objectifs prévus à l'article 2 ci - dessus et , le cas échéant, en concertation avec les Administrations concernées, le secteur privé et la société Civile, l'Agence **TECHGHIL** assure, notamment :

- La prospection, la collecte des offres d'emploi auprès des employeurs, et la mise en relation de l'offre et de la demande d'emploi ;
- La collecte, la centralisation, l'analyse et la diffusion des données relatives au marché de l'emploi ;
- L'accueil, l'information et l'orientation des demandeurs d'emplois ;
- L'assistance et le conseil des employeurs, dans la définition de leurs besoins en compétences ;
- L'organisation de stages de qualification, en vue de faciliter l'insertion des jeunes ;
- La recherche des synergies avec des programmes de développement ayant des incidences directes sur l'emploi ;
- La conception et la mise en œuvre des actions destinées à assurer la promotion de l'emploi, notamment de l'emploi des femmes et autres groupes ciblés et la réduction des disparités territoriales d'emploi ;
- La réalisation des études sur l'emploi ;
- La mise en place de programmes d'adaptation professionnelle, de formation professionnelle de perfectionnement, de reconversion et d'insertion dans la vie active ;
- La fourniture à l'autorité de tutelle, sur une base périodique, des informations

sur le fonctionnement du marché de l'emploi et des compétences :

- L'élaboration et la mise à jour des répertoires descriptifs des emplois et des métiers ;
- L'instruction des offres d'emploi émanant de l'étranger et la prospection de toutes les opportunités de placement à l'étranger de nationaux candidats à l'émigration ;
- La facilitation de la réinsertion dans l'économie nationale des travailleurs émigrés après leur retour définitif ;
- La promotion de l'auto emploi, à travers l'information et l'orientation des jeunes entrepreneurs pour la réalisation de leurs projets économiques ;
- La conclusion des conventions avec les associations professionnelles pour le développement de l'auto-emploi et l'encouragement de l'initiative de la jeunesse ;
- L'assistance des porteurs de projets d'entreprises par un accompagnement individualisé pour répondre à leurs besoins en compétences qualifiées.

Article 4 : L'Agence **TECHGHIL** peut conclure des conventions avec l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les associations professionnelles, les entreprises et les organisations de la société Civile, les associations des jeunes et tout partenaire intéressé, pour assurer toute fonction ou action, en relation avec ses attributions.

Dans le domaine de sa compétence, l'Agence **TECHGHIL** peut réaliser des prestations de service, moyennant rémunération, au profit des institutions et tiers intéressés.

Article 5 : L'Agence **TECHGHIL** pourra disposer, pour les besoins de son activité, d'antennes régionales, départementales ou locales. Ces antennes seront ouvertes en coordination avec les Directions régionales du ministère chargé de l'Emploi et pourront au besoin, être hébergées au sein des espaces de jeunesse ne disposant pas encore de guichet emploi. Dans tous les

cas de figure, l'Agence ne peut ouvrir d'antenne là où il existe des guichets emploi.

Article 6 : Compte tenu de son objet, tel que prévu à l'article 2 ci-dessus, l'Agence **TECHGHIL** est un établissement public à caractère administratif bénéficiant des assouplissements en matière de régime administratif, comptable et financier conformément à l'article 5 de l'ordonnance n° 90-09 du 4 avril 1990 portant statut des établissements publics et des sociétés à capitaux publics et régissant les relations de ces entités avec l'Etat.

TITRE II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 7 : L'Agence **TECHGHIL** est administrée par un organe délibérant dénommé « Conseil d'Administration » régi par les dispositions du décret n° 90-118 du 19 août 1990 modifié fixant la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes délibérants des établissements publics, en tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent décret.

Article 8 : Le conseil d'Administration de l'Agence **TECHGHIL** comprend, outre son président, les membres suivants :

- Un représentant du Ministère chargé de l'Emploi ;
- Un représentant du Ministère chargé de la Jeunesse ;
- Un représentant du Ministère chargé des Affaires Economiques ;
- Un représentant du Ministère chargé des Finances ;
- Un représentant du Ministère chargé de la Formation Professionnelle ;
- Un représentant du Ministre chargé du Travail ;
- Un représentant du ministère chargé des mines ;
- Un représentant du ministère chargé des pêches ;
- Un représentant du ministère chargé du développement rural ;
- Un représentant du Ministère chargé des Technologie Nouvelles ;

- Un représentant du Ministère chargé des Affaires Sociales, de l'Enfance et de la Famille ;
- Deux représentants de l'Union Nationale du Patronat de Mauritanie (UNPM) ;
- Un représentant du Personnel de l'Agence TECHGHIL.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses réunions toute personne dont il juge l'avis, les compétences ou la qualité utile à la discussion des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 9 : Le président et les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois sur propositions des ministres intéressés. Toutefois, lorsqu'un membre du Conseil perd en cours de mandat, la qualité en vertu de laquelle il a été nommé, il est procédé à son remplacement dans les mêmes formes, pour le reste du mandat.

Article 10 : Le Conseil d'Administration est investi de tous les pouvoirs nécessaires pour orienter, impulser et contrôler les activités de l'établissement, tels que prévus aux termes de l'ordonnance n° 90-09 du 4 avril 1990 portant statut des établissements publics et des sociétés à capitaux publics et régissant les relations de ces entités avec l'Etat.

Dans ce cadre, le Conseil d'Administration délibère notamment sur les questions suivantes :

- Le programme d'action annuel et pluriannuel ;
- Le budget prévisionnel ;
- Le rapport annuel du commissaire aux comptes ;
- L'organigramme, le statut du personnel, l'échelle de rémunération, le manuel des procédures de l'Agence ;
- Les conventions cadres liant l'Etablissement à d'autres institutions ou organismes ;
- Les tarifs de services de prestations ;
- La composition de la commission des marchés et son règlement intérieur ;

- L'acquisition et l'aliénation des biens mobiliers ;
- La création d'antennes régionales, départementales ou locales sur le territoire national.

Le conseil d'administration désigne en son sein un comité de gestion tel que prévu à l'article 10 de l'ordonnance n° 90-09, chargé d'assurer le contrôle et le suivi permanent de l'exécution des délibérations et directives de celui-ci. Ce comité est composé de quatre (4) membres dont obligatoirement le président du conseil d'administration. Il se réunit une fois au moins tous les deux mois et autant de fois que nécessaire.

Article 11 : Le Conseil d'Administration se réunit trois fois par an en sessions ordinaires, sur convocation du son président et, en tant que de besoin, en sessions extraordinaires sur convocation de son président ou à la demande de la majorité des membres.

Le conseil ne peut, valablement, délibérer que lorsque la présence de la majorité absolue de ses membres est constatée. Il prend ses décisions et adopte ses avis à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Le secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par les Directeur Général. Les procès-verbaux des réunions sont signés par le président et par deux membres du Conseil désignés, à cet effet, au début de chaque session. Les procès - verbaux sont transcrits sur un registre spécial.

Article 12 : L'autorité de tutelle exerce les pouvoirs d'autorisation, d'approbation, de suspension ou d'annulation à l'égard des délibérations du Conseil d'administration portant sur :

- Le programme d'action, annuel et pluriannuel ;
- Le budget prévisionnel ;
- Le rapport annuel et les comptes de fin d'exercice ;
- L'organigramme et les échelles de rémunérations et le statut du personnel ;

- L'acquisition et l'aliénation des biens immobiliers ;
- La création d'antennes régionales, départementales ou locales sur le territoire national ;
- La composition de la Commission des marchés ;
- Le programme d'investissement et le plan de financement ;
- Les prêts et emprunts ;
- Les participations financières ;
- Les tarifs, redevances et taxes ;
- Les dons, legs et subventions ;
- Les ventes immobilières ;
- Le règlement intérieur.

L'Autorité de tutelle dispose également du pouvoir de substitution, dans les conditions prévues à l'article 20 de l'ordonnance n° 90-09 du 4 avril 1990 portant statut des établissements publics et des sociétés à capitaux publics et régissant les relations de ces entités avec l'Etat.

A cette fin, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont transmis à l'autorité de Tutelle dans la huitaine qui suit la session correspondante. Sauf opposition dans un délai de quinze jours, les décisions du Conseil sont exécutoires sauf pour les délibérations à incidence financière qui ne deviennent exécutoires qu'après avis de non objection sur le sujet, expressément écrit du Ministre chargé des Finances.

Article 13 : L'organe exécutif de l'Agence TECHGHIL comprend un Directeur Général assisté par un Directeur Général Adjoint. Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont nommés par décret en conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de l'Emploi. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 14 : Le Directeur Général est investi de tous pouvoirs nécessaires pour assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion de l'Agence TECHGHIL conformément à sa mission, sous réserve des pouvoirs reconnus au Conseil d'Administration aux termes du présent

décret. Dans ce cadre il veille à l'application des lois et règlements et à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ; il représente l'Agence TECHGHIL vis à vis des tiers et signe, en son nom, toutes conventions relatives à son objet ; il représente l'Agence en Justice, poursuit l'exécution des jugements et fait procéder à toutes saisies. Le Directeur Général prépare le programme d'action annuel et pluriannuel, le budget prévisionnel, le compte d'exploitation et le bilan de fin d'exercice.

Article 15 : Aux fins d'exécution de sa mission, le Directeur Général exerce l'autorité hiérarchique et le pouvoir disciplinaire sur l'ensemble du personnel, il nomme et révoque le personnel conformément à l'organigramme et dans les formes et conditions prévues par le statut du personnel. Il peut déléguer au personnel placé sous son autorité le pouvoir de signer tous ou certains actes d'ordre administratif. Le Directeur général est ordonnateur du budget de l'Agence et veille à sa bonne exécution ; il gère le patrimoine de l'Etablissement.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur Général est suppléé dans l'exercice de ses fonctions par le Directeur Général Adjoint.

TITRE III : REGIME ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET FINANCIER

Article 16 : Le personnel de l'Agence TECHGHIL est régi conformément au Code du Travail, à la Convention Collective du Travail et par le statut du personnel de l'Agence, tel qu'approuvé par le Conseil d'Administration.

Article 17 : L'organisation de l'Agence en départements et services sera définie dans un organigramme approuvé par le Conseil d'Administration.

Article 18 : Il est institué, au sein de l'Agence, une Commission des marchés conformément au Code des marchés publics et ses textes d'application.

Article 19 : L'Agence TECHGHIL dispose des ressources budgétaires suivantes :

A) Ressources Ordinaires :

- Les subventions provenant du budget général de l'Etat et autres collectivités publiques ;
- Le produit des taxes fiscales ou parafiscales affectées à la promotion de l'Emploi ;
- Les contributions des Employeurs ;
- Les recettes propres résultant des activités de l'Agence TECHGHIL et notamment des prestations de services aux profits des tiers.

B) Ressources Extraordinaires :

- Les fonds de concours ;
- Les dons et legs ;
- Toute autre recette provenant d'organismes Nationaux ou internationaux.

Article 20 : Les dépenses de l'Agence TECHGHIL comprennent :

A) Dépenses de fonctionnement, notamment :

- Frais de gestion générale ;
- Frais de matériels et de produits divers ;
- Traitements et Salaires ;
- Entretien des locaux et des installations.

B) Dépenses d'investissement.

Article 21 : Le budget provisionnel de l'Agence TECHGHIL est préparé par le Directeur Général et soumis au Conseil d'Administration. Après adoption, il est transmis à l'autorité de tutelle pour approbation, au plus tard le 15 septembre de l'année précédant l'exercice budgétaire considéré.

Article 22 : L'exercice budgétaire et comptable de l'Agence TECHGHIL commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Article 23 : La comptabilité de l'Agence TECHGHIL est tenue suivant les règles et dans les formes de la comptabilité générale telles que prévues au plan comptable national, par un Agent comptable, nommé par le Ministre chargé des Finances.

Article 24 : Le Ministre chargé des Finances nomme un Commissaire aux comptes ayant pour mandat de vérifier les livres, les caisses et le portefeuille de l'Agence TECHGHIL et de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires, des bilans et des comptes. Le Commissaire aux Comptes est convoqué aux réunions du Conseil d'Administration ayant pour objet l'arrêt et l'approbation des Comptes. A cet effet, l'inventaire, le bilan, et les comptes de chaque exercice doivent être mis à la disposition du Commissaire aux Comptes avant la réunion du Conseil d'Administration consacrée à ces documents comptables qui se tient dans un délai de trois mois suivant la clôture de l'exercice.

Article 25 : Le Commissaire aux Comptes établit un rapport dans lequel il rend compte du mandat qui lui a été confié et signale, le cas échéant, les irrégularités ou les inexactitudes qu'il aurait relevées. Ce rapport est transmis au Ministre chargé des Finances et au Conseil d'Administration.

Les honoraires du Commissaire aux Comptes sont fixés par le Conseil d'Administration, conformément à la réglementation applicable.

TITRE IV - GUICHET UNIQUE

Article 26 : Il est créé au niveau de l'Agence TECHGHIL un guichet unique chargé de la promotion de l'auto emploi et du développement de l'entreprenariat.

Le guichet unique offre notamment :

A/ Aux demandeurs d'auto-emploi :

- des services d'accueil, de conseil et d'assistance technique ;
- des formations en création, de gestion d'entreprise, et élaboration des plans d'affaires ;
- des informations sur les secteurs qui présentent des opportunités pour la création des entreprises porteuses ;
- des informations sur les opérateurs financiers susceptibles de financer les MPE ;
- des pépinières d'entreprises capables de recevoir les promoteurs et de leur offrir les services de base nécessaires.

B/ Aux institutions financières et aux opérateurs publics et privés :

- L'expertise en montage et suivi-évaluation des MPE ;
- Suivi et encadrement des promoteurs ;
- Une base de données sur les demandeurs d'emploi indépendants, les institutions financières et l'ensemble des opérateurs qui interviennent dans le secteur.

Les attributions, la composition et les règles de fonctionnement du guichet unique sont précisées par arrêté du Ministre chargé de l'Emploi.

TITRE V - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 27 : L'Etat met à la disposition de l'Agence TECHGHIL l'ensemble des moyens humains techniques et financiers nécessaires à son installation et la bonne exécution de sa mission.

Article 28 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

Article 29 : le Ministre de l'Emploi, de la Jeunesse et des Sports et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

III- TEXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

IV- ANNONCES

Récépissé N° 00042 du 06 Février 2008
 Portant déclaration d'une association dénommée: «Association : « Association Mauritanienne pour le Développement Socio – Educatif »

Par le présent document, Mohamed Salem Ould Merzoug, Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation, délivre, aux personnes intéressées ci-après, le récépissé de déclaration de l'association dénommée déclarée ci dessus. Cette association est régie par la loi n° 64.098 du 09 Juin 1964 et ses textes modifiants notamment les lois n° 73.007 du 23 Janvier 1973 et 73.157 du 2 Juillet 1973.

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

Buts de l'Association: Sociaux
Durée: Indéterminée

Siège : Nouakchott
Composition du Nouveau Bureau exécutif:
 Présidente : **Binta Sao**
 Secrétaire Général : **Malal Samba Guisset**
 Trésorier : **Ba Djeinaba**

AVIS DIVERS	BIMENSUEL Paraissant les 15 et 30 de chaque mois	ABONNEMENTS ET ACHAT AU NUMERO
<i>Les annonces sont reçues au service du Journal Officiel L'Administration décline toute responsabilité quant à la teneur des annonces.</i>	POUR LES ABONNEMENTS ET ACHATS AU NUMERO S'adresser à la Direction de l'Édition du Journal Officiel jo@primature.gov.mr Les achats s'effectuent exclusivement au comptant, par chèque ou virement bancaire compte chèque postal n°391 Nouakchott	Abonnement : un an / Pour les sociétés..... 3000 N- UM Pour les Administrations 2000 N- UM Pour les personnes physiques 1000 N- UM Le prix d'une copie 50 N- UM
Édité par la Direction de l'Édition du Journal Officiel		
PREMIER MINISTERE		