

# JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



**BIMENSUEL**

Paraissant les 15 et 30  
de chaque mois

15 Mai 2025

67<sup>ème</sup> année

N°1581

## SOMMAIRE

### I- LOIS & ORDONNANCES

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

#### Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,

##### Actes Divers

16 août 2023

Arrêté n°00406 Portant titularisation de certains Enseignants chercheurs stagiaires.....451

30 janvier 2024

Arrêté Conjoint n°0047 portant affectation d'un enseignant chercheur.....452

22 Avril 2025

Arrêté conjoint n°0304 Portant Nomination de certain Maitres Assistants admis au Concours de Recrutement de 100 Maitres assistants

et technologues au profit du Ministre de l'Enseignement Supérieur de la  
Recherche Scientifique.....452

### **Ministère de la Santé**

#### **Actes Réglementaires**

**09 avril 2025** Décret n°2025-44 fixant les attributions et les modalités de  
fonctionnement du Conseil National du Don et de la Transplantation et  
de désignation de ses membres.....453

### **Ministère de la Fonction Publique et du Travail**

#### **Actes Réglementaires**

**11 octobre 2024** Décret n°193-2024 fixant les attributions du Ministre de la Fonction  
Publique et du Travail et l'organisation de l'administration centrale de  
son département.....459

### **Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

#### **Actes Divers**

**15 janvier 2025** Arrêté n°0043 Portant agrément d'une coopérative agricole,  
Dénommée : «Aghan/Boukhabra/Agchorguitt/Aleg/Brakna.....472

**15 janvier 2025** Arrêté n°0044 Portant agrément d'une coopérative agricole,  
Dénommée : «Femmes Batantes/Kaédi/Gorgol.....472

**15 janvier 2025** Arrêté n°0047 Portant agrément d'une coopérative agricole,  
Dénommée : «Itihad Femmes Gorgol/Kaédi/Gorgol.....473

### **Ministère des Domaines, du Patrimoine de l'Etat et de la Réforme Foncière**

#### **Actes Réglementaires**

**24 mars 2025** Décret n°2025-033 portant réorganisation de la société développement  
de l'Habitat et de promotion et de gestion immobilière (ISKAN).....473

### **Ministère des Mines et de l'Industrie**

#### **Actes Réglementaires**

**09 décembre 2024** Décret n°2024-172 instituant le processus d'élaboration des normes  
Mauritaniennes.....474

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

## **IV- ANNONCES**

## II- DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

### Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,

#### Actes Divers

Arrêté n°00406 du 16 août 2023/  
MESRS Portant titularisation de  
certains Enseignants chercheurs  
stagiaires

Article premier : Les Enseignants  
chercheurs stagiaire depuis le  
06/07/2022, dont les noms suivent,  
sont titularisés Maitres-Assistants,  
conformément aux indications du  
tableau ci-après :

Matricule	Numéro National d'Identité	Nom &Prénom	Corps	Echelle	Grade	Echelon	Indice	Date de nomination	Date de titularisation
118635 A	4557833188	Cheikh Tijani Mohamed Abderrahmane Ehemdi	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118636B	4280474201	Cheikh Mohamed El Agheboumarou Taleb Mazouz	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118637C	8225113837	Zein Moustapha ZEIN	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118638D	3971540938	Zeinoubou Mohamed Hamed Mohamed Ahmed	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118639E	8088204157	Mohamed Ahmed Ammy	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118640F	8080042965	Yehdih Abderrahmane Cheikh Ahmed El Ghoulam	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118641G	7197577317	Mohamed Vall Mohamed Mahmoud Salek	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118642H	6174347403	Abdi Salem Teyeb Bouba	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118643J	2032459334	AhmedouMohame douChriv El Moctar	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118644K	1324491739	Mohamed Vall MohamedouHour ma Abdel Jelil	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118645 L	2349971762	Ahmed MHamed Sidi	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118646M	6561898875	Abderrahmane JAH BOUH	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118647N	9245457904	Ahmed Mohameden Ishagh	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118648P	7526239216	Mohamed Moustaha Ahmed	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023

		Mahmoud H'Meyed							
118649Q	9027390652	Mohameden Vall Mohamed Yehdih Abderrahmane	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118650R	4492671886	Mohamed Lemine Mohamed EL Moustapha Mohamed Echfagha	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023
118651S	2380158550	El Hady Mohamed Mahmoud El Hady	Maitre- assistant	ES1	S1	1	402	06/07/2022	14/07/2023

**avec une ancienneté conservée d'une année.**

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

NIANG Mamoudou

**Arrêté Conjoint n°0047 du 30 janvier 2024 portant affectation d'un enseignant chercheur**

**Article Premier :** Est affecté Monsieur Mohamedou Lemrabott JEYID, professeur des universités, NNI 0698715833, matricule 96531Z de l'Institut Supérieur des Etudes et des Recherches Islamiques, son établissement d'origine à l'Université de Nouakchott à Compter de la signature de cet arrêté.

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

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

NIANG Mamoudou  
Le Ministre des Finances  
Isselmou Mohamed M'Badi

**Arrêté conjoint n° 0304 du 22 Avril 2025 /MESRS/MFPT Portant Nomination de certain Maitres Assistants admis au Concours de Recrutement de 100 Maitres assistants et technologues au profit du Ministre de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique.**

**Article Premier :** Les Ministres-Assistants stagiaires, dont les noms suivent, admis au Concours de Recrutement de 100 Maitres- Assistants et Technologues, au profit du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, sont nommés pour compter du 02 avril 2025, conformément aux indications ci-après ;

**I. UNIVERSITE DE NOUAKCHOTT**

**Faculté des Sciences Juridiques et Economies**

- **Maitre-assistant stagiaire, Es1, 1<sup>er</sup> échelon, indice 402 :**

N°	Matricule	Nom et prénom	Date et lieu de naissance	NNI	Diplôme	spécialité	Durée du stage
1	125582 B	Ilyass mohamed Babi	31/12/1993 Boutilimit	7325900072	Doctorat- Université Tunis El menar-Tunisie	Droit privé	1 an
2	125583 C	Moamar Mohamed salem Ely	22/08/1982 Barkeol	3457268375	Doctorat- Université de Nouakchott- Mauritanie	Droit privé	1 an
3	125584 D	Baba	31/12/1984	5052008806	Doctorat-	Droit	1 an

		AbdellahiAbeid	magtalahjar		Université Abdel Malik Essaadi- Maroc	commercial	
--	--	----------------	-------------	--	---	------------	--

**II. Institut Supérieur de numérisation**

- **Maitre-assistant stagiaire, ES 1, 1<sup>er</sup> échelon, indice 402 :**

N°	Matricule	Nom et prénom	Date et lieu de naissance	NNI	Diplôme	spécialité	Durée du stage
1	125585 E	Yayjeb Bouha Mohamed El Mamoune khatraty	15/01/1996 Tawaz	6285243526	Doctorat- Université de Nouakchott- Mauritanie	Informatique	1 an
2	125586 F	Hassine Ali Abeidi	02/07/1992 Kaédi	7621282047	Doctorat- Université de Nouakchott- Mauritanie	Informatique	1 an

**III Ecole Normale Supérieure**

- **Maitre-assistant stagiaire, ES 1, 1<sup>er</sup> échelon, indice 402 :**

N°	Matricule	Nom et prénom	Date et lieu de naissance	NNI	Diplôme	spécialité	Durée du stage
1	125588 H	Mouna El Hadramy Saleck	19/02/1989- TevraghZeina	8422210465	Doctorat- Université de Nouakchott- Mauritanie	Biologie Moléculaire physiologie et Biotechnologie	1 an

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

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur  
Et de la Recherche Scientifique

**Yacoub MOINE**

Le Ministre de la Fonction publique et du  
Travail

**Mohamed Ould Soueidatt**

**Ministère de la Santé**

**Actes Réglementaires**

**Décret n°2025-44 du 09 avril 2025/PM fixant les attributions et les modalités de fonctionnement du Conseil National du Don et de la Transplantation des organes et de tissus humains et la désignation de ses membres**

**Article premier :** L'objet du présent décret abrogeant et remplaçant le décret n° 2017-059 du 19 Mai 2017 portant création organisation et fonctionnement du Conseil

National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains, est de fixer les attributions et les modalités de fonctionnement du Conseil National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains et de désignation de ses membres.

**Article 2 :** le Conseil National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains (CNDTOTH), créé sous la tutelle du Ministère chargé de la santé, est doté de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière.

**Article 3 :** Le siège du Conseil National du Don, et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains est fixé à Nouakchott.

**Chapitre premier :**

**1- Organisation administrative :**

**Article 4 :** Le Conseil National du Don, et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains(CNDTOTH) est dirigé par

un Président qui a rang d'un chargé de mission de l'administration centrale.

Le Président du Conseil National du Don, et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains(CNDTOTH) est nommé par décret pris en conseil des ministres, sur proposition du Ministre chargé de la Santé ;

Le Président du Conseil National du Don, et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains (CNDTOTH) est assisté dans sa mission par :

- Un comité d'administration ;
- Un conseil scientifique.

**Article 5 :** Le Président du Conseil National du Don, et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains (CNDTOTH) assure la gestion administrative et financière du conseil, suivant les orientations générales du Ministre chargé de la Santé, la délibération du comité d'administration et les avis du conseil scientifique.

Il est l'ordonnateur du budget et il exerce ses fonctions dans les formes et conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Il est chargé notamment de :

- proposer l'organisation intérieure, le plan d'action, le budget et le plan du développement du conseil, qui seront soumis à l'approbation du comité d'administration. Il assure leur exécution, suivi et évaluation ;
- élaborer le rapport d'activité semestriel ainsi que le rapport d'activité annuel consolidé ;
- représenter le conseil devant toutes les structures auquel dépend ses activités ;
- coordonner les activités du conseil ;
- donner des avis techniques sur la prise en charge de l'insuffisance rénale chronique et toutes les questions liées à la dialyse ;
- assurer la mise en œuvre des décisions délibérées par le comité d'administration et le conseil scientifique.

## **2- Le comité d'administration :**

**Article 6 :** le comité d'administration joue le rôle de l'organe délibérant du Conseil National du Don, et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains (CNDTOTH). Il est composé comme suit :

### **Président :**

- Le secrétaire général du Ministère chargé de la santé ;

### **Membres :**

- Un représentant du Ministère chargé de la Santé ;
- Un représentant du Ministère chargé des affaires sociales ;
- Un représentant du Ministère chargé des Finances ;
- Le Directeur Général de la Santé Publique ;
- 2 médecins exerçants dans le domaine de prélèvement et greffe d'organes humains ;

Les membres du comité d'administration sont nommés par arrêté du Ministre chargé de la Santé, après leurs désignations des départements concernés, pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable.

**Article 7 :** Le comité d'administration a pour attribution de statuer et valider :

- Le projet de budget du CNDT, le plan d'action et le rapport d'activité ;
- L'organisation interne, le statut du personnel, la grille de rémunération et le manuel des procédures du conseil ;
- Les conventions cadres liant le CNDTOTH à d'autres institutions ou organismes ;
- Les avantages et les jetons de présence accordés au profit de ses membres conformément aux textes applicables en la matière
- Toutes les questions liées au fonctionnement du conseil soumises par le Président du CNDTOTH ;

**Article 8 :** Le comité d'Administration se réunit trois fois par an en sessions ordinaires, sur convocation de son

président et, en tant que de besoin, en sessions extraordinaires sur convocation de son président, du Président du CNDTOTH ou à la demande de la majorité des membres.

Le comité 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 du comité d'administration est prépondérante.

Le secrétariat du Comité d'Administration est assuré par le Président du CNDTOTH.

Les procès-verbaux des réunions sont signés par le président du comité d'administration et par deux membres du Conseil désignés, à cet effet, au début de chaque session.

Le Président du comité d'administration, peut faire appel à toute personne, dont la présence est jugée utile en raison de sa compétence dans l'une des questions liées à l'ordre du jour de la réunion.

### **3- Le conseil scientifique :**

**Article 9 :** Le conseil scientifique est Présidé par le Président du CNDTOTH.

Les membres du conseil scientifique sont nommés sur proposition du président du CNDTOTH par décret pris en conseil des Ministres pour une période de trois (3) ans, renouvelable.

En cas d'interruption du mandat d'un membre du conseil, il est procédé dans les mêmes formes à la désignation d'un nouveau membre pour la période restante du mandat.

**Article 10 :** Le conseil scientifique du CNDTOTH comprend le Président et 12 membres répartis comme suit :

- Le Directeur de la Médecine Hospitalière ;
- Le Directeur Général de la Caisse National d'Assurance Maladie (CNAM) ou son représentant ;

- Le Président de l'Ordre National des Médecins de Mauritanie ou son représentant ;
- Un représentant du Haut Conseil des Fatwas et des Recours Gracieux ;
- Un représentant de l'association des personnes ayant bénéficié de transplantation d'organes ;
- Sept (7) praticiens spécialistes dans les différents domaines de la transplantation.

Le conseil scientifique du CNDTOTH peut faire appel à toute personne susceptible, en raison de ses compétences, de l'aider dans ses travaux.

Les membres du conseil scientifique perçoivent des jetons de présence lors de chaque réunion ordinaire ou extraordinaire.

**Article 11 :** Le conseil scientifique se réunit en session ordinaire au moins trois (3) fois par an sur convocation de son Président.

Il peut se réunir en session extraordinaire à la demande soit de son Président, soit des deux tiers de ses membres.

Les travaux du conseil scientifique sont consignés dans des procès-verbaux, inscrits sur un registre spécial et, signés par le président, au moins deux membres et le secrétaire de la séance.

**Article 12 :** Le conseil scientifique peut siéger valablement si la moitié de ses membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première session, le président convoque une deuxième session sous huitaine au cours de laquelle le Conseil délibère quel que soit le nombre.

Les décisions sont prises par consensus ou à défaut par un vote à main levée à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal de voix, celle du président est prépondérante.

Les activités du conseil scientifique font l'objet d'un rapport annuel transmis au Ministre chargé de la Santé.

**Article 13 :** Le Conseil Scientifique du CNDTOTH est notamment chargé :

- de proposer les modalités pratiques de prélèvement, de conservation, de transport et de Transplantation d'organes humains ;
- de promouvoir le don d'organes et ce, en participant à l'information et à la sensibilisation du public, en collaboration notamment avec les associations concernées ;
- de garantir la transparence dans l'attribution des greffons aux personnes dont l'état de santé l'exige.
- d'assurer la bonne gestion des registres nationaux, du respect des procédures de recueil du consentement et du refus des prélèvements d'organes, de tissus et de cellules, et de la préservation de la confidentialité, établis conformément à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- de garantir la bonne gestion et la conservation des fichiers des donneurs et des receveurs d'organes, de tissus et de cellules du corps humain à des fins de traçabilité ;
- d'élaborer et de proposer les directives, normes et procédures sur les bonnes pratiques de prélèvement, de conservation de transformation, de transport et d'utilisation des organes, des tissus et des cellules et d'en contrôler le strict respect. Ces règles sont fixées par arrêté du Ministre chargé de la santé ;
- d'élaborer et de proposer les règles de répartition et d'attribution des greffons selon les principes d'équité et les prescriptions médicales et Etiques en fonction du caractère d'urgence que peuvent revêtir certaines indications de transplantation. Ces règles sont fixées par arrêté du Ministre chargé de la Santé ;
- d'établir, de fixer et de soumettre l'homologation, par arrêté du ministre chargé de la santé, les conditions nécessaires à la création de banques de tissus et de cellules, et leurs règles de fonctionnement et le contrôle de leurs activités ;
- de coordonner et de développer les activités de prélèvement et de transplantation d'organes, de tissus et de cellules du corps humain et d'en assurer la régularité et la sécurité ;
- de donner son avis, à l'autorité administrative compétente, sur les Etablissements hospitaliers autorisés à effectuer le prélèvement et la transplantation d'organes, de tissus et de cellules du corps humain ainsi que sur toutes structures et organismes intervenant dans le domaine de la transplantation ;
- de contrôler la conformité du fonctionnement des Etablissements hospitaliers autorisés à effectuer les prélèvements et les transplantations ainsi que des banques de tissus et de cellules aux normes établies en la matière ;
- de veiller à la conformité des décisions, avis et recommandations du Conseil National de Don et Transplantation d'Organes et de Tissus humains, avec les données de la science, de la médecine et de l'Ethique en matière de santé ;
- d'évaluer, avec les Equipes médico-chirurgicales concernées, les résultats des différentes greffes et de suivre l'évolution de l'Etat de santé des receveurs ;
- de promouvoir le don et le prélèvement d'organes, de tissus et de cellules auprès des professionnels de santé et du grand public ;
- de promouvoir et d'encourager la recherche scientifique et la

formation en matière de transplantation des organes, de tissus et de cellules du corps humain ;

- de contribuer à la mise en place des programmes de formation pour répondre aux besoins de qualification et d'actualisation des connaissances des personnels concernés ;
- de promouvoir des relations d'échange, dans les domaines d'activités du Conseil, avec les Etablissements nationaux et Etrangers, à l'effet de renforcer et de développer l'encadrement technique, la formation du personnel et les activités de prélèvement et de la transplantation ;
- d'établir le rapport annuel d'activités et le bilan annuel des activités de prélèvement et de transplantation d'organes, de tissus et de cellules qu'il adresse au ministre chargé de la santé.

**Article 14:** Les établissements hospitaliers autorisés à effectuer le prélèvement et la transplantation d'organes, de tissus et de cellules du corps humain doivent transmettre, chaque année, au CNDTOTH les informations, nécessaires à l'Evaluation de leurs activités en vue de l'Etablissement du bilan annuel des activités de prélèvement et de transplantation d'organes, de tissus et de cellules Humaines, prévu à l'article 13 du présent décret.

Le CNDTOTH est informé par les Etablissements hospitaliers autorisés à effectuer le prélèvement et la transplantation d'organes, de tissus et de cellules, de toutes difficultés relatives à l'application des règles afférentes aux activités médicales et biologiques relevant de son champ de compétence. Le CNDTOTH propose au ministre chargé de la santé toutes les mesures appropriées pour y remédier.

**Article 15:** Les établissements hospitaliers autorisés à effectuer les activités de prélèvement et de transplantation d'organes, de tissus et de cellules du corps humain doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la conservation de l'ensemble des documents y afférents en vue, de permettre au CNDTOTH d'assurer la tenue et la gestion des fichiers prévus à l'article 13 ci-dessus, aux fins de traçabilité.

4- **Les services administratifs, financiers et techniques**

**Article 16 :** Les services administratifs, financiers et techniques du Conseil National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains (CNDTOTH), se composent ainsi qu'il suit :

- Département des affaires administratives et financières ;
- Département de régulation et de la centralisation ;
- Département de système d'information et de communication ;
- Département de la coopération et des recherches.

**Article 17 :** Le département des affaires administratives et financières est chargé de :

- La gestion des ressources humaines du CNDTOTH ;
- La gestion de la base de données contenant les fiches des médecins exerçant dans le domaine du prélèvement, greffe et transplantation d'organes et tissus humains ;
- La gestion budgétaire et les moyens généraux du conseil ;

**Article 18 :** Le département de régulation et de la centralisation est chargé de :

- Établir les procédures de la demande d'agrément et les conditions de l'octroi et du retrait de l'agrément de prélèvement d'organe ;

- Établir les procédures de la demande d'agrément et les conditions de l'octroi et du retrait de l'agrément de transplantation d'organe ou de greffes de tissus humains ;
- Établir la liste des établissements hospitaliers publics autorisés à procéder à des prélèvements d'organes ou tissus humains et à des transplantations ;
- Soumettre au Président du CNDTOTH pour approbation l'avis sur les projets d'autorisations d'importation ou d'exportation des organes humains à des fins thérapeutiques délivrées par le ministère chargé de la santé ;
- La tenue d'un registre central sur lequel sont inscrits les patients dont l'état de santé nécessite une greffe d'organe ou transplantation de tissus humains ;
- La tenue d'un registre des patients Mauritaniens transplantés en Mauritanie ou à l'étranger ;
- La tenue d'un registre de l'insuffisance rénale chronique en Mauritanie et particulièrement les patients en dialyse chronique ;
- L'archivage du registre spécial qui sera transmis annuellement par les médecins directeurs auprès des établissements hospitaliers agréé public ou privé effectuant des transplantations d'organes ;

**Article 19 :** Le département de système d'information et de communication est chargé de :

- La création, la gestion et la maintenance du site web du CNDTOTH ;
- Le développement, la gestion et la maintenance d'une application permettant de renseigner les informations des patients nécessitant une greffe d'organe ou transplantation de tissu humain ainsi que les informations des

donneurs tout en se conformant à la réglementation en vigueur ;

- Développer des solutions informatiques adaptés au bon fonctionnement des missions du CNDTOTH ;
- Publier les communications et les avis rendu par le CNDTOTH.

**Article 20 :** Le département de la coopération et des recherches, est chargé de :

- Établir le plan de formation des médecins et techniciens intervenant dans le prélèvement, la greffe d'organe et la transplantation des tissus humains ;
- Mettre en place des études de recherche dans le domaine de la greffe d'organe et des tissus humains ;
- Mettre en place d'un laboratoire de recherche clinique et fondamentale dans le domaine de la greffe d'organes et des tissus humains ;
- Assurer le point focal du CNDTOTH auprès des partenaires techniques et des organismes nationaux et internationaux ;
- Assurer la rédaction des conventions nationales et internationales ;
- Assurer le suivi de la mise en application des conventions ;

**Article 21 :** Les chefs de département ont rang et avantages d'un directeur de l'administration centrale. Ils sont nommés par le Président du CNDTOTH.

Les profils des chefs de département sont fixés par décision du Président du CNDTOTH.

**Article 22 :** Pour la réalisation des missions qui leur sont affectées, des services et divisions peuvent être créés, en tant que de besoin, au sein des départements par délibération du comité d'administration et approbation du Ministre chargé de la santé.

## **Chapitre II :**

### **Organisation financière :**

**Article 23 :** Le Conseil National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains (CNDTOTH) dispose des ressources budgétaires suivantes :

- 1) **Ressources Ordinaires :** - Les subventions provenant du budget général de l'Etat ;
- 2) **Ressources Extraordinaires :**
  - a) Les fonds de concours ;
  - b) Les dons et legs ;
  - c) Les appuis provenant des organismes Nationaux ou internationaux.

**Article 24 :** Les dépenses du CNDTOTH : comprennent :

- A) Dépenses de fonctionnement, notamment :
  - Frais de fonctionnement général ;
  - Traitements et Salaires ;
  - Frais de stage, de formation et de perfectionnement du personnel du CNDTOTH et notamment du personnel médical intervenant dans le prélèvement, la greffe d'organe et la transplantation des tissus humains ;
  - Frais d'études et de recherche dans le domaine du prélèvement, de la greffe et de la transplantation d'organes humains.
- B) Dépenses d'investissement, notamment dans le domaine de recherche.

**Article 25 :** La comptabilité du Conseil National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains est tenue suivant les règles de la comptabilité générale telle que prévue au plan comptable national, par un Agent comptable, nommé par le Ministre chargé des Finances.

### **Chapitre III - Dispositions transitoires et finales**

**Article 26 :** L'État met à la disposition du CNDTOTH l'ensemble des moyens humains techniques et financiers nécessaires pour la bonne exécution de sa mission et la réalisation de ses activités dans les meilleures conditions.

**Article 27 :** Les membres de l'ex-Conseil National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains nommé par décret pris en conseil des ministres du 3 novembre 2022 gardent leurs fonctions pour le mandat encours ;

**Article 28 :** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret n°2017-059 du 19 Mai 2017 portant création organisation et fonctionnement du Conseil National du Don et de la Transplantation des Organes et de Tissus Humains.

**Article 29 :** Le Ministre de la santé et le Ministre de l'Economie et 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.

**El Moctar OULD DJAY**

Le Ministre de la Santé

**Abdellahi OULD WEDDIH**

Le Ministre de l'Economie et des Finances

**Sid'Ahmed OULD BOUH**

## **Ministère de la Fonction Publique et du Travail**

### **Actes Réglementaires**

**Décret n°193-2024 du 11 octobre 2024 fixant les attributions du Ministre de la Fonction Publique et du Travail et l'organisation de l'administration centrale de son département.**

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

l'administration centrale de son département.

**Article 2 :** Le Ministre de la Fonction Publique et du travail a pour mission générale de concevoir, coordonner, suivre et évaluer les politiques nationales en matière de fonction publique et du travail. A cet effet, il est chargé des questions relatives à :

- L'élaboration et l'application de la politique nationale en matière de fonction publique et du Travail ;
- La conception et l'harmonisation de la réglementation générale dans le domaine de la fonction publique et du travail ;
- L'élaboration et l'application des textes régissant les fonctionnaires et les agents contractuels de l'Etat et la gestion et le suivi des rapports avec les partenaires sociaux représentant les employeurs et les travailleurs ;
- La coordination, en relation avec les ministères concernés, des réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales ;
- La gestion et le suivi des applications des bases de données des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat ;
- La coordination avec les différents départements et autres structures en matière d'échange et d'exploitation des données ;
- Elaboration des programmes de formation au profit du personnel des départements ministériels ;
- le suivi évaluation de la formation des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat ;
- La préparation, la mise en œuvre et le contrôle des règles relatives aux conditions de travail et aux droits des salariés ;
- Le traitement des données du personnel de l'Etat et la numérisation des actes et procédures ;

- L'élaboration et la mise en œuvre des politiques de promotion de la gouvernance relevant de ses compétences ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des mesures destinées à renforcer les capacités nationales notamment en matière de ressources humaines, en relation avec les ministères concernés ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des mesures destinées à mettre en place des réformes administratives appropriées en relation avec les autres ministères ;
- la conception et la mise en œuvre de la politique nationale en matière de réforme administrative ;
- la promotion et l'évaluation des politiques publiques en matière de fonction publique, d'administration et du travail ;
- le renforcement des capacités institutionnelles des administrations de l'Etat ;
- l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du schéma directeur de la réforme administrative ;
- la mise en œuvre d'outils d'évaluation et de gestion de la performance des agents publics ;
- le suivi et le contrôle administratif des administrations publiques, des établissements publics à caractère administratif et de collectivités territoriales.

**Article 3 :** Le Ministre présente au Conseil des Ministres chaque année un rapport sur l'état des effectifs du personnel de l'Etat, des Etablissements Publics à caractère administratif et des collectivités territoriales assortie de propositions pour améliorer la gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Etat.

Il gère les rapports entre l'Etat d'une part, les organisations syndicales et les employeurs d'autre part, tout comme les relations entre l'Etat et les organismes internationaux, régionaux et sous

régionaux spécialisés dans le domaine des compétences de son département.

**Article 4 :** Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail exerce le pouvoir de tutelle sur les établissements publics suivants :

- La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- L'Office National de la Médecine du Travail (ONMT).

**Article 5 :** L'administration centrale du Ministère de la Fonction Publique et du travail comprend :

- Le Cabinet du Ministre ;
- Le Secrétariat général ;
- Les Directions centrales.

#### **I- Le Cabinet du Ministre**

**Article 6 :** Le Cabinet du Ministre comprend des chargés de mission, six (6) conseillers techniques, une Inspection Interne, Six (6) assistants technico-administratifs et un Secrétariat particulier du Ministre.

Les assistants technico- administratifs ont rang et avantages de chef de service. Ils sont nommés par arrêté du Ministre.

Le Secrétariat particulier du Ministre gère les affaires réservées du Ministre. IL est chargé, notamment, de la réception et de l'expédition du courrier confidentiel, du suivi des actes de gestion produits par le Ministère au niveau de la Direction Générale de la Législation, de la Traduction et de l'Édition du Journal Officiel ainsi que la gestion des audiences du Ministre.

Le Secrétariat particulier est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du Ministre, avec rang et avantages de chef de service en plus de ceux réservés aux gestionnaires de ressources humaines.

**Article 7 :** Les chargés de mission, placés sous l'autorité directe du Ministre, sont chargés de toute réforme, étude ou mission que leur confie le Ministre.

**Article 8 :** Les conseillers techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre.

Ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre.

Chaque conseiller technique est assisté par un assistant technico- administratif.

Les conseillers techniques se spécialisent, respectivement, conformément aux indications ci-après :

- un Conseiller technique chargé des Affaires Juridiques ; ayant pour attributions, d'élaborer et examiner tous les projets d'actes législatifs et réglementaires ainsi que les projets de conventions préparés par les Directions, en collaboration étroite avec la Direction Générale de la Législation, de la Traduction et de l'Édition du Journal Officiel ;
- Un Conseiller Technique chargé de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- Un Conseiller Technique chargé du Travail ;
- Un conseiller Technique chargé de la coopération internationale ;
- Un conseiller technique chargé du suivi- évaluation ;
- Un conseiller Technique chargé de la communication.

**Article 9 :** L'Inspection Interne du Ministère est chargée, sous l'autorité du Ministre, des missions définies à l'article 6 du décret n° 93-075 du 6 juin 1993.

Dans ce cadre, elle a pour attributions :

- La vérification de l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du Département et des organismes sous tutelle et de la conformité de leur fonctionnement aux lois et règlements en vigueur ;
- L'évaluation des résultats, effectivement, acquis, l'analyse des écarts par rapport aux prévisions et la suggestion, au besoin, des mesures de redressement nécessaires ;
- Elaboration d'un rapport annuel sur l'état des effectifs engagés par l'Etat, les établissements publics à caractère administratif et les collectivités

territoriales pour le compte du Gouvernement ;

- Suivi de l'application du code de déontologie des agents publics ;
- Evaluation de la performance des services en charge de la gestion des ressources humaines de l'Etat, des établissements publics à caractère administratif et les collectivités territoriales en liaison avec les administrations concernées ;
- Elaboration, à l'attention du ministre chargé de la Fonction Publique, de rapports périodiques sur l'activité, le rendement et la performance des services chargés de la gestion des ressources humaines. Ces rapports rendent compte aussi de la manière de service des personnels concernés, leur respect des règles déontologiques et leur état d'absentéisme au sein des départements ministériels ;
- L'assistance aux structures opérationnelles dans la maîtrise de la gestion des emplois et des compétences des agents publics ;
- Contribution à la mise en œuvre de la politique du personnel au sein de l'administration, en coordination avec les structures centrales pour manager les ressources humaines et compétences opérationnelles.

Formulation à l'intention du Ministre de tous avis, études et propositions entrant dans le champ de ses attributions. Elle rend compte au Ministre des irrégularités constatées.

L'Inspection Interne est dirigée par un Inspecteur général qui a rang de conseiller technique du Ministre et est assisté de cinq (5) inspecteurs qui ont rang de Directeur.

Les cinq (5) inspecteurs sont chargés respectivement :

- Un (1) de la fonction publique ;
- Un (1) du travail ;
- Trois (3) de l'administration.

L'Inspection interne comprend, en outre, un service de secrétariat.

## **II- Le Secrétariat général**

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

Le Secrétariat Général comprend :

- Le Secrétaire Général ;
- Les services rattachés au Secrétaire Général.

### **1- Le Secrétaire Général**

**Article 11 :** Le Secrétaire Général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du Ministre, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret n° 075-93 du 6 juin 1993 et notamment :

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

### **2- Les Services rattachés au Secrétaire Général**

**Article 12 :** Sont rattachés au Secrétaire Général les services suivants :

- Service de la Traduction ;
- Service du Secrétariat central ;
- Service Accueil et orientation du Public ;
- Service des archives.

**Article 13 :** Le Service de la Traduction est chargé de la traduction de tous les documents et actes utiles au Département.

**Article 14 :** Le Service du Secrétariat central assure :

- la réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition du courrier arrivée et départ du Département ;

- la saisie informatique, la reprographie et l'archivage des documents.

**Article 15 :** Le Service Accueil et orientation du public est chargé de l'accueil, de l'information et de l'orientation du public et la gestion du centre d'accueil pour le Ministère.

**Article 16 :** Le Service des archives est chargé de la conservation et du classement des archives du Cabinet.

### **III- Les Directions centrales**

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

- La Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- La Direction Générale du Travail (DGT) ;
- La Direction des Etudes, de la Programmation et de la Coopération (DEPC) ;
- La Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF).

#### **1. Direction Générale de la Fonction Publique**

**Article 18 :** La Direction Générale de la Fonction Publique a pour attributions :

- L'élaboration et l'application de la réglementation générale de la fonction publique de l'Etat, des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales ;
- La vérification et le visa des actes de gestion de la carrière, initiés par les départements et autres administrations, en matière de gestion des ressources humaines ;
- L'étude des avis de la Commission d'Equivalence des Diplômes sur l'évaluation des diplômes, grades ou titres scolaires et / ou universitaires et d'initier, le cas échéant, les arrêtés établissant l'équivalence de diplômes ;
- Le suivi du contentieux en matière de personnel de l'Etat ;

- La gestion des questions disciplinaires en collaboration avec les organes et services compétents ;
- Le suivi des questions relatives aux rapports de l'Etat avec les organisations syndicales des fonctionnaires et autres agents publics ;
- La coordination et le suivi de l'action des responsables des ressources humaines en collaboration avec les différents ministères ;
- La coordination avec les différents départements et structures en matière d'échange et d'exploitation des données dans le domaine de la fonction publique ;
- la définition et le pilotage de la politique du département en ce qui concerne la formation et le perfectionnement des personnels de l'Etat ;
- la coordination des plans de formation des départements ministériels ;
- le suivi- évaluation et le contrôle des formations et des perfectionnements des agents de l'Etat ;
- la conservation et de l'exploitation des dossiers des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat.

**Article 19 :** La Direction Générale de la Fonction Publique est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint.

La Direction Générale de la Fonction Publique comprend cinq (5) directions :

- la Direction des affaires juridiques et des contentieux (DAJC) ;
- la Direction de la Gestion des Personnels de l'Etat (DGPE) ;
- La Direction de la Formation et des Stages (DFS) ;
- La Direction des Systèmes d'Information et des Statistiques ;
- La Direction de la Documentation et des Archives.

Elle comprend, en outre, un service du secrétariat rattaché au Directeur Général.

**A. La Direction des affaires juridiques et des contentieux (DAJC)**

**Article 20 :** La Direction des affaires juridiques et des contentieux (DAJC) est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint. Elle est chargée :

- De l'élaboration de la réglementation en matière de fonction publique ;
- Du suivi des contentieux nés de la gestion des personnels de l'Etat, des établissements publics à caractère administratif ;
- De l'équivalence des diplômes ;
- Du suivi de l'activité des organes consultatifs de la fonction publique ;
- Des questions disciplinaires ;
- Du suivi des rapports de l'Etat avec les organisations syndicales des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat.

**Article 21 :** La Direction des Affaires Juridiques et des Contentieux comprend quatre (4) services :

- Service des affaires juridiques ;
- Service des Contentieux Administratifs ;
- Service du dialogue social ;
- Service du suivi de l'activité des organes consultatifs de la fonction publique et des questions disciplinaires.

**Article 22 :** Le Service des affaires juridiques est chargé de :

- l'élaboration des statuts ;
- la préparation des projets de textes relatifs aux rémunérations et avantages accordés aux agents de l'Etat ;
- la recherche et la documentation ;
- l'équivalence des Diplômes.

Le service des Affaires Juridiques comprend trois (3) divisions :

- Division des Statuts ;
- Division recherches et documentation ;

- Division de l'équivalence de Diplômes.

**Article 23 :** Le Service des contentieux administratifs est chargé :

- des contentieux nés de la gestion des personnels de l'Etat, de ses établissements publics à caractère administratif ;
- des études en matière de la gestion des personnels de l'Etat, de ses établissements publics à caractère administratif.

Le service des Contentieux administratifs comprend deux (2) divisions :

- Division des Contentieux ;
- Division des études.

**Article 24 :** Le service du dialogue social est chargé du suivi des rapports de l'Etat avec les organisations syndicales des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat.

Le service du dialogue social comprend deux (2) divisions :

- Division suivi des relations avec les organisations syndicales ;
- Division suivi de la représentativité syndicale.

**Article 25 :** Le Service du suivi de l'activité des organes consultatifs de la fonction publique et des questions disciplinaires est chargé :

- du suivi de l'activité des organes consultatifs de la fonction publique. ;
- des questions disciplinaires.

Le Service du suivi de l'activité des organes consultatifs de la fonction publique et des questions disciplinaires comprend deux (2) divisions :

- Division des organes consultatifs de la fonction publique ;
- Division des questions disciplinaires.

**B. Direction de la gestion des personnels de l'Etat**

**Article 26 :** La Direction de la Gestion des personnels de l'Etat est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint et a pour attributions :

- l'initiation des actes relevant de la compétence du Ministre chargé de la fonction publique autres que ceux relatifs aux personnels qui lui sont rattachés ;
- le visa des actes administratifs de gestion des personnels de l'Etat ;
- la coordination en matière de gestion de carrière avec les ministères, les établissements publics à caractère administratif et les collectivités locales ;
- la coordination des opérations de recrutement avec la Commission Nationale des Concours, des ministères, des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales ;
- la conservation des dossiers du personnel de l'Etat.

**Article 27 :** La Direction de la Gestion des Personnels de l'Etat comprend trois (3) services :

- Service de la Gestion des Fonctionnaires ;
- Service de la Gestion des Contractuels de l'Etat et des Personnels des Etablissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales ;
- Service des recrutements, concours et examens ;

**Article 28 :** Le Service de la Gestion des Fonctionnaires est chargé :

- de la gestion de carrière des fonctionnaires de l'Etat,
- du suivi et du contrôle de la légalité.

Le Service de la Gestion des Fonctionnaires comprend deux (2) divisions :

- Division de la gestion des carrières ;
- Division du contrôle de la légalité.

**Article 29 :** Le service de la Gestion des Contractuels de l'Etat et des Personnels des Etablissements à caractère administratif et des collectivités territoriales est chargé de la gestion des Agents contractuels de l'Etat et des Personnels des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales.

Le service de la Gestion des Contractuels de l'Etat et des Personnels des Etablissements à caractère administratif et des collectivités territoriales comprend deux (2) divisions :

- Division des Agents contractuels de l'Etat ;
- Division des Personnels des Etablissements Publics à caractère administratif et des collectivités territoriales.

**Article 30 :** Le Service des Recrutements, des Concours et des Examens est chargé du suivi des opérations de sélection avec les départements concernés et la Commission Nationale des Concours.

Le Service des Recrutements, des Concours et des Examens comprend deux divisions :

- Division des recrutements ;
- Division Suivi des concours et des examens.

### **C. La Direction de la Formation et des Stages (DFS)**

**Article 31 :** La Direction de la Formation et des Stages est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint. Elle est chargée :

- de la définition et de la politique du département en matière de formation et le perfectionnement des personnels de l'Etat ;
- de la coordination des plans de formation des départements ministériels ;
- du suivi-évaluation et contrôle des formations et perfectionnements des agents de l'Etat. A ce titre, elle a pour attribution le visa des actes

administratifs, de gestion relatifs à la formation des personnels de l'Etat.

**Article 32 :** La Direction de la Formation et des Stages comprend deux (2) services :

- service de la Formation et des Stages ;
- service du Suivi et de l'Evaluation.

**Article 33 :** Le Service de la formation et des stages est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre d'actions de formation continue au profit des personnels de l'Etat, des établissements publics à caractère administratif.

Le Service de la formation et des stages comprend deux (2) divisions :

- division de la Formation ;
- division des Stages.

**Article 34 :** Le Service du suivi et de l'évaluation est chargé de contribuer à l'élaboration des plans de formation et du suivi de leur exécution.

Le service du Suivi et de l'Evaluation comprend deux (2) divisions :

- division du suivi des formations locales ;
- division du suivi des formations à l'étranger.

#### **D. La Direction du Système d'Information et des Statistiques (DSIS)**

**Article 35 :** La Direction du Système d'Information et des Statistiques a pour attributions de :

- veiller à la mise en place et au bon fonctionnement du Système d'information de Gestion des personnels de l'Etat ;
- assurer la déconcentration du système auprès des services utilisateurs ;
- assurer le support technique du système ;
- étudier et de réaliser en plan informatique des procédures de gestion des Ressources Humaines de l'Etat ;

- assurer la gestion électronique des documents administratifs du département ;
- assurer l'interconnexion des directions opérationnelles du Ministère ;
- administrer la base de données des personnels de l'Etat ;
- collecter, analyser et exploiter les statistiques relatives au personnel de l'Etat.

**Article 36 :** La Direction des Systèmes d'Information et des Statistiques est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint. Elle comprend quatre (4) services :

- service administration et développement ;
- Service de l'Exploitation ;
- Service du Réseau et veille technologique ;
- Service des Statistiques.

**Article 37 :** Le Service administration et développement est chargé de :

- L'administration des bases de données relatives au personnel de l'Etat ;
- La formation et la mise à niveau des utilisateurs du système d'information des personnels de l'Etat ;
- La conception des programmes de formation et le suivi.

Le Service administration et développement comprend deux (2) divisions :

- Division administration bases de données ;
- Division développement.

**Article 38 :** Le Service Exploitation est chargé du traitement des données relatives au personnel de l'Etat.

Le service exploitation comprend deux (2) divisions :

- Division exploitations ;
- Division contrôle.

**Article 39 :** Le Service du Réseau et veille technologique est chargé de la coordination et le suivi des rapports avec les autres services de l'Etat pour assurer une

meilleure synergie et un interfaçage des bases de données des personnels de L'Etat. Le Service du Réseau et veille technologique comprend deux (2) divisions :

- Division Réseaux et Maintenance ;
- Division Veille Technologique.

**Article 40** : Le service des Statistiques est chargé de la collecte, l'analyse et l'exploitation des statistiques du département.

Le service des statistiques comprend deux (2) divisions :

- Division collectes statistiques ;
- Division analyse et exploitation des statistiques.

#### **e- Direction de la Documentation et Archives (DDA)**

**Article 41** : La Direction de la Documentation et des Archives est chargée de la conservation des dossiers et des archives des personnels de l'Etat. Elle est chargée de la tenue, de la conservation et de l'exploitation des dossiers des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat.

La Direction de la Documentation et des Archives est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et comprend un (1) service :

- Le service de la tenue et de la conservation des dossiers physiques des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat.

**Article 42** : Le service de la tenue et de la conservation des dossiers des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat comprend trois (3) divisions :

- Division de la tenue et de la conservation des dossiers du personnel de l'Etat ;
- Division numérisation des dossiers des personnels de l'Etat ;
- Division de la numérisation des actes.

## **2. La Direction Générale du Travail (DGT)**

**Article 43** : La Direction Générale du Travail a pour attributions de :

- la conception et la mise en œuvre de la politique nationale en matière de travail et de prévoyance sociale ;
- la coordination, le suivi et le contrôle de l'ensemble des activités des services chargés du travail et de la prévoyance sociale ;
- l'élaboration et l'application de la réglementation en matière de travail et de la sécurité sociale ;
- la supervision des négociations collectives entre partenaires sociaux ;
- le règlement des différends individuels et collectifs du travail ;
- la réalisation des études et le suivi des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité sociale ;
- la collecte des données administratives relatives au travail et à la sécurité sociale ;
- le suivi des relations avec les autres Etats et les organisations internationales en ce qui concerne les questions de travail et de la prévoyance sociale ;
- l'élaboration des rapports périodiques sur l'état de l'inspection du travail.

**Article 44** : La Direction Générale du Travail est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général adjoint et comprend trois (3) Directions :

- Direction de l'Administration du Travail (DAT) ;
- Direction des Normes du Travail et du Dialogue Social (DNTDS) ;
- Direction de la Prévoyance Sociale et de la Migration (DPSM).

Elle comprend, en outre, un service du secrétariat rattaché au Directeur Général.

#### **a- la Direction de l'Administration du Travail**

**Article 45** : La Direction de l'Administration du Travail est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint et est chargé :

- de la tenue à jour d'un fichier d'entreprise ;

- de l'élaboration des rapports périodiques sur l'état de l'inspection du travail ;
- du contrôle des conditions de travail et de l'échelle des rémunérations ;
- de la coordination, de la synthèse et du suivi des rapports fournis par les différentes structures ;
- du suivi de l'état des contentieux et de la tenue des registres et documents relatifs aux médiations.

**Article 46 :** La Direction de l'Administration du Travail comprend trois (3) services :

- le Service de l'inspection du travail ;
- le service des contentieux de travail ;
- le service des statistiques du travail.

**Article 47 :** Le service de l'inspection du travail est chargé :

- du suivi, de la coordination et l'impulsion des inspections régionales du travail ;
- de la tenue à jour d'un fichier d'entreprise ;
- de la coordination, de la synthèse et du suivi des rapports fournis par les différentes structures.
- du contrôle des conditions de travail et de l'échelle des rémunérations ;
- du contrôle des conditions de travail et de l'échelle des rémunérations.

Le service de l'Inspection du travail comprend deux (2) divisions :

- division du Suivi des activités de l'Inspection du travail.
- division du Suivi des Entreprises.

**Article 48 :** Le Service des contentieux du travail est chargé :

- du suivi de l'état des contentieux ;
- de la tenue des registres et documents relatifs aux médiations.

Le Service des contentieux du travail comprend deux divisions :

- Division de la médiation ;
- Division de la tenue des registres et actes.

**Article 49 :** Le service des statistiques du travail est chargé de :

- La collecte et la diffusion des statistiques du travail ;
- Le suivi du marché du travail.

#### **b- Direction des Normes et du Dialogue Social (DNTDS)**

**Article 50 :** La Direction des Normes et du Dialogue Social est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint et est chargée :

- des études dans le domaine social et économique en matière de travail et de sécurité sociale ;
- des réformes juridiques en matière de travail et de sécurité sociale ;
- de la promotion du dialogue social ;
- de la tenue à jour d'un fichier des syndicats et centrales syndicales en activité ;
- du suivi des négociations collectives entre travailleurs et employeurs ;
- du suivi et évaluation des relations avec les organisations régionales et internationales ;
- du suivi et centralisation des résultats des élections professionnelles.

**Article 51 :** La Direction des Normes et du Dialogue Social comprend deux (2) services :

- service des normes du travail et des rapports ;
- service du Dialogue Social.

**Article 52 :** Le service des normes du travail et des rapports est chargé :

- des réformes juridiques en matière de travail et de sécurité sociale ;
- des études dans le domaine social et économique en matière de travail et de sécurité sociale ;
- d'élaborer des rapports périodiques en relation avec les organisations spécialisés.

Le service des normes du travail et des rapports comprend deux (2) divisions :

- division des Etudes ;
- division des Rapports.

**Article 53 :** Le Service du Dialogue Social est chargé de :

- la promotion du dialogue social ;
- la centralisation, l'exploitation et la diffusion des informations sur l'action du gouvernement en matière de travail et de sécurité sociale ;
- le suivi des négociations collectives entre travailleurs et employeurs ;
- le suivi des élections professionnel

Le Service du Dialogue Social comprend deux (2) divisions :

- division du suivi des négociations collectives ;
- division du suivi des activités des organisations syndicales.

### **c- Direction de la Prévoyance Sociale et de la Migration (DPSM)**

**Article 54 :** La direction de la Prévoyance sociale et de la migration est chargée :

- de l'étude et de la mise en œuvre de la politique nationale en matière de prévoyance sociale ;
- du suivi des questions des réformes de sécurité sociale et de santé et sécurité au travail ;
- des questions de l'hygiène et de la santé et sécurité au travail ;
- des rapports avec les services du Ministère de la santé pour les questions de santé au travail ;
- des questions de migration des travailleurs et de leurs conditions de travail ;
- du suivi des questions de sécurité sociale, de santé et de sécurité au travail avec les autres départements Ministériels dans le cadre d'une complémentarité interministérielle ;
- de la centralisation, de l'exploitation et de la diffusion des informations sur l'action du gouvernement en matière de travail et de sécurité sociale ;
- de la tenue et la collecte d'une documentation appropriée sur la santé et la sécurité au travail.

**Article 55 :** La Direction de la prévoyance sociale et de la migration est dirigée par un

Directeur assisté d'un Directeur Adjoint et comprend deux (2) services :

- Le service de la Prévoyance Sociale ;
- Le service de la Migration.

**Article 56 :** Le service de la Prévoyance Sociale est chargé :

- de l'étude et de la mise en œuvre de la politique nationale en matière de prévoyance sociale ;
- du suivi des questions des réformes de sécurité sociale et de santé et de sécurité au travail ;
- des questions de l'hygiène et de la sécurité du travail ;
- du suivi des rapports avec les services du Ministère de la santé pour les questions de santé au travail.

Le service de Prévoyance Sociale comprend deux (2) divisions :

- division de la sécurité sociale ;
- division de la sécurité et santé au travail.

**Article 57 :** Le service de la Migration est chargé :

- des questions de migration des travailleurs et de leur condition de travail ;
- du suivi de la question de la migration avec les autres départements Ministériels concernés.

Le service de la Migration comprend deux (2) divisions :

- division de la migration des travailleurs et de leurs conditions de travail ;
- division de la migration circulaire.

### **3. Direction des Etudes, de la Programmation et de la Coopération (DEPC)**

**Article 58 :** La Direction des Etudes, de la Programmation et de la Coopération a pour attributions de :

- contribuer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs stratégiques et à la mobilisation des ressources en matière de Fonction Publique, de travail, de

- sécurité sociale en collaboration avec les services techniques concernés ;
- proposer des études transversales ou spécifiques concourant à l'aide à la prise de décision dans le domaine de la Fonction Publique, du travail, et de la sécurité sociale ;
- assurer la consolidation et le suivi du plan d'action du département et élaborer des rapports périodiques de suivi et évaluation ;
- superviser, suivre et évaluer les programmes d'activités du département ;
- assurer l'organisation et/ou la supervision des colloques, séminaires et ateliers entrepris par le département en collaboration avec les structures techniques concernées ;
- assurer le suivi des rapports de mission des cadres du département envoyés à l'étranger pour une exploitation des recommandations et conclusions qu'ils contiennent ;
- contribuer au suivi et à la coordination des relations avec les pays et les organisations régionales ou internationales spécialisées en matière de Fonction Publique et du travail.

**Article 59 :** La Direction des Etudes, de la Programmation et de la Coopération est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur adjoint et comprend trois (3) services :

- Service des Etudes et de la Programmation ;
- Service de la Coopération.
- Service des statistiques.

**Article 60 :** Le Service des Etudes et de la Programmation est chargé de :

- contribuer à la définition et la mise en œuvre des objectifs stratégiques et à la mobilisation des ressources en matière de Fonction Publique, de travail, de l'emploi, de sécurité sociale et des systèmes d'information ;
- établir le plan d'actions consolidé du département et en assurer le suivi ;

- contribuer à la réalisation des études dans les domaines de Fonction Publique, du travail, de la sécurité sociale et des systèmes d'information ;
- la gestion prévisionnelle des emplois et compétences des agents de l'Etat ;

Le service des Etudes et de la Programmation comprend deux (2) divisions :

- division des études et de la programmation ;
- division du suivi et évaluation ;

**Article 61 :** Le service de la Coopération est chargé :

- de la promotion, de la gestion et du suivi de la coopération dans les domaines de la Fonction Publique, du travail, de la sécurité sociale ;
- d'assurer le suivi et la coordination des relations avec les pays et les organisations régionales ou internationales spécialisées en matière de Fonction Publique, de travail, de la sécurité sociale.

Le service de la Coopération comprend deux (2) divisions :

- division de la coopération bilatérale ;
- division de la coopération multilatérale.

**Article 62 :** le Service des Statistiques est chargé de la collecte, l'analyse et l'exploitation des statistiques du département.

Le service des Statistiques comprend deux (2) divisions :

- division de la collecte des statistiques du Département ;
- division de l'analyse et exploitation des statistiques du département.

#### **4. Direction des Affaires Administratives et Financières**

**Article 63 :** Sous l'autorité du Secrétaire Général, la Direction des Affaires Administratives et Financières a pour attributions :

- la gestion des corps interministériels de la fonction publique ;

- la gestion du personnel et suivi de la carrière professionnelle de l'ensemble des fonctionnaires et agents du Département ;
- l'entretien des locaux et du matériel ;
- la préparation, en collaboration avec les autres Directions, du projet de budget annuel du Département ;
- le suivi de l'exécution du budget et des autres ressources financières du Ministère, en initiant notamment les dépenses et en contrôlant leur exécution ;
- l'approvisionnement du département ;
- la planification et le suivi de la formation du personnel du Ministère.

**Article 64 :** La Direction des Affaires Administratives et Financières est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur adjoint et comprend trois (3) services :

- service du Personnel ;
- service de la Comptabilité ;
- service des Moyens Généraux.

**Article 65 :** Le Service du personnel est chargé de :

- gérer la carrière professionnelle des fonctionnaires et agents du Département ;
- étudier, proposer et mettre en œuvre le plan de formation du personnel relevant du département et proposer l'ensemble des méthodes de nature à améliorer la qualité du travail administratif.

Le service du personnel comprend trois (3) Divisions :

- division du Personnel du Département hors corps interministériels ;
- division de la gestion des corps interministériels ;
- division des formations et des stages.

**Article 66 :** Le service de la comptabilité est chargé de l'élaboration et du suivi de

l'exécution du budget ainsi que de la tenue de la comptabilité.

Le service de la Comptabilité comprend trois (3) Divisions :

- division exécution et suivi du budget du département ;
- division du suivi des marchés publics ;
- division de la Comptabilité matière.

**Article 67 :** Le Service des Moyens Généraux est chargé de la maintenance et de l'entretien des bâtiments, des approvisionnements et de la maintenance des équipements.

Le service des Moyens Généraux comprend trois (3) divisions :

- Division de la Maintenance et de l'entretien ;
- Division de l'Hygiène et de la Sécurité ;
- Division des Approvisionnements.

### **5. Les Délégations Régionales de la Fonction Publique et du Travail**

**Article 68 :** Le Ministère de la Fonction Publique et du Travail dispose au niveau de chaque Wilaya d'une Délégation Régionale de la Fonction Publique et du Travail.

Ces délégations sont chargées de :

- La mise en œuvre des politiques, stratégies, programmes et plans d'action du département au niveau régional ;
- La promotion et l'évaluation des politiques publiques en matière de fonction publique, d'administration et du travail ;
- Le renforcement des capacités institutionnelles des administrations de l'Etat.

La coordination et le suivi de l'exécution du plan d'action du Ministère et des activités des délégations régionales sont assurés par le Secrétaire Général du Ministère.

Les délégations régionales de la Fonction Publique et du Travail sont dirigées par des

délégués régionaux ayant rang et avantages de directeurs de l'administration centrale.

**Article 69 :** Chaque délégation régionale de la Fonction Publique et du Travail comprend deux (2) services :

- Service de la Fonction Publique ;
- Service du Travail.

**Article 70 :** Les délégués régionaux, les chefs de services sont nommés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique et du Travail.

L'organisation et le fonctionnement des délégations régionales et la définition des tâches au niveau des services sont précisés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique et du Travail.

#### **IV – Dispositions finales**

**Article 71 :** Il est institué au sein du Ministère de la Fonction Publique et du Travail un conseil de direction chargé du suivi de l'état d'avancement des actions et programmes du département.

Le conseil de direction est présidé par le Ministre ou par délégation, le Secrétaire Général. Il regroupe le secrétariat général, les chargés de mission, les conseillers techniques, les inspecteurs généraux, et les directeurs. Il se réunit tous les quinze jours (15).

Les premiers responsables des établissements et organismes sous tutelle participent aux travaux du conseil de direction une fois par semestre (06) mois.

Peuvent être créées par arrêté du Ministre au sein du Ministère, des commissions spécialisées en fonction des thématiques relevant du département.

**Article 72 :** Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail, peut créer notamment les programmes, projets et cellules qu'il juge nécessaire.

Ces structures sont créées conformément aux dispositions réglementaires régissant la création des structures administratives du présent décret. Elles sont gérées par des

directeurs ou des coordinateurs désignés par le Ministre.

Les dispositions créant ces structures définissent les modalités pratiques de leur fonctionnement.

**Article 73 :** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret n°088-2021 du 15 juin 2021 fixant les attributions du Ministre de la Fonction Publique et du Travail et l'organisation de l'administration centrale de son département.

**Article 74 :** Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**El Moctar OULD DJAY**

Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail

**Mohamed OULD SOUEIDATT**

### **Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

#### **Actes Divers**

**Arrêté n°0043 du 15 janvier 2025**  
**Portant agrément d'une coopérative agricole,** **Dénommée :**  
**«Aghan/Boukhabra/Agchorguitt/Aleg/Brakna**

**Article premier :** En application des textes réglementaires en vigueur, une coopérative agricole dénommée : «Aghan» est agréée dans la localité Boukhabra, Moughataa Aleg, Wilaya du Brakna.

**Article 2 :** Le non-respect des textes réglementaires en vigueur, entraîne le retrait de l'agrément.

**Article 3 :** Le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre de l'Agriculture et de la  
Souveraineté Alimentaire  
**Memma BEIBATTA**

**Arrêté n°0044 du 15 janvier 2025**  
**Portant agrément d'une coopérative**  
**agricole, Dénommée : «Femmes**  
**Batantes/Kaédi/Gorgol**

**Article premier :** En application des  
textes réglementaires en vigueur, une  
coopérative agricole dénommée :  
«Femmes Batantes» est agréée dans la  
localité Kaédi, Moughataa Kaédi, Wilaya  
du Gorgol.

**Article 2 :** Le non-respect des textes  
réglementaires en vigueur, entraîne le  
retrait de l'agrément.

**Article 3 :** Le Secrétaire Général du  
Ministère de l'Agriculture et de la  
Souveraineté Alimentaire est chargé de  
l'exécution du présent arrêté, qui sera  
publié au Journal Officiel de la République  
Islamique de Mauritanie.

Le Ministre de l'Agriculture et de la  
Souveraineté Alimentaire  
**Memma BEIBATTA**

**Arrêté n°0047 du 15 janvier 2025**  
**Portant agrément d'une coopérative**  
**agricole, Dénommée : «Itihad Femmes**  
**Gorgol/Kaédi/Gorgol**

**Article premier :** En application des  
textes réglementaires en vigueur, une  
coopérative agricole dénommée : «Itihad  
Femmes Gorgol» est agréée dans la  
localité Kaédi, Moughataa Kaédi, Wilaya  
du Gorgol.

**Article 2 :** Le non-respect des textes  
réglementaires en vigueur, entraîne le  
retrait de l'agrément.

**Article 3 :** Le Secrétaire Général du  
Ministère de l'Agriculture et de la  
Souveraineté Alimentaire est chargé de  
l'exécution du présent arrêté, qui sera  
publié au Journal Officiel de la République  
Islamique de Mauritanie.

Le Ministre de l'Agriculture et de la  
Souveraineté Alimentaire  
**Memma BEIBATTA**

## **Ministère des Domaines, du Patrimoine de l'Etat et de la Réforme Foncière**

**Actes Réglementaires**

**Décret n°2025-033 du 24 mars 2025**  
**portant réorganisation de la société**  
**développement de l'Habitat et de**  
**promotion et de gestion immobilière**  
**(ISKAN).**

**Article premier :** En vertu des  
dispositions du présent décret qui porte  
réorganisation de la Société Nationale  
d'Aménagement de Terrains, de  
Développement de l'Habitat et de  
Promotion et de Gestion Immobilière  
(ISKAN), la dénomination de la société  
(ISKAN) devient : « Société Nationale  
d'Aménagement des terrains, de promotion  
et de gestion Immobilière, dénommée (EL  
MOURITANIYA LIL AGHARAT) »

**Article 2 :** Le siège de la société nationale  
EL MAURITANIYA LIL AGHARAT est  
fixé à Nouakchott.

**Article 3 :** La société nationale EL  
MOURITANIYA LIL AGHARAT a pour  
missions :

-d'aménager et viabiliser les terrains dans  
le but de les valoriser pour la promotion  
immobilière publique ou privée.

-d'assurer la gestion de ses biens  
immobiliers en effectuant toutes les  
opérations commerciales et financières  
nécessaires.

-d'exécuter toute mission ou activité liées à  
la commercialisation ou à la gestion  
immobilière que le gouvernement lui  
confie.

La société contribue dans le cadre de ses  
attributions à la réalisation des objectifs de  
la politique nationale de développement  
urbain en particulier en matière de  
rénovation et de restructuration urbaine.

Pour la réalisation de sa mission, elle peut  
conclure des conventions avec l'Etat, les

collectivités locales, les établissements publics, les associations et les organisations non gouvernementales et tout partenaire intéressé pour le développement urbain pour assurer toute fonction ou action, relevant de ses attributions.

**Article 4 :** La société nationale EL MOURITANIYA LIL AGHARAT est habilitée à entreprendre toute activité qui contribue à la réalisation de sa mission.

**Article 5 :** Pour permettre la bonne exécution des missions dévolues à la société aux termes du présent décret, l'Etat lui affectera des terrains et des réserves foncières en milieu urbain.

**Article 6 :** Pour l'exercice de ses activités, la société nationale EL MOURITANIYA LIL AGHARAT bénéficie essentiellement des ressources suivantes :

- \*les produits d'exploitation ;
- \*les contributions publiques ;
- \*les emprunts ;
- \*les produits de toutes autres activités rentrant dans le cadre de sa mission.

**Article 7 :** La société nationale EL MOURITANIYA LIL AGHARAT est administrée par un conseil d'administration et dirigée par un directeur général assisté d'un directeur général adjoint, tous deux nommés par décision du conseil d'administration sur proposition du ministre chargé des domaines.

**Article 8 :** Les statuts de la société ISKAN restent en vigueur jusqu'à l'adoption des statuts de la société EL MOURITANIYA LIL AGHARAT.

**Article 9 :** Les statuts de la société nationale EL MOURITANIYA LIL AGHARAT seront approuvés par décret.

**Article 10 :** Les actifs et les passifs de la société ISKAN sont transférés à la société nationale EL MOURITANIYA LIL AGHARAT.

**Article 11 :** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 2010-079 du 29 mars 2010, portant création d'une société nationale d'aménagement de terrains, de développement de l'habitat et de promotion et de gestion immobilière (ISKAN).

**Article 12 :** Le Ministre des Domaines, du Patrimoine de l'Etat et de la Réforme Foncière et le Ministre de l'Economie et 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.

Le Premier Ministre

**El Moctar OULD DJAY**

Ministre des Domaines, du Patrimoine de l'Etat et de la Réforme Foncière

**Moctar Ahmed Bouceif**

Ministre de l'Economies et des Finances

**Sid'Ahmed OULD BOUH**

## Ministère des Mines et de l'Industrie

### Actes Réglementaires

**Décret n°2024-172 du 09 décembre 2024 /P.M/M.M.I/M.C.T/ instituant le processus d'élaboration des normes Mauritanienne.**

**Article premier :** En application des dispositions de l'article 6 de la loi n° 2010-003 en date du 14 janvier 2010, relative à la normalisation et de la promotion de la qualité, le présent décret fixe les procédures d'élaboration, de validation, d'homologation de révision et d'annulation des normes Mauritanienne.

**Article 2 :** Au sens du présent décret, on entend par :

- Avant-projet de norme : document technique qui comporte des règles, des lignes directrices ou des

caractéristiques pour un usage commun et répétitif visant à résoudre des problèmes réels ou potentiels, en vue d'atteindre un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné soumis par l'office National de Normalisation et de Métrologie, dénommé ci-après « Office », au Comité Technique compétente de normalisation pour étude en vue de son approbation en tant que norme mauritanienne ;

- Projet de norme : Avant-projet de norme adopté par le Comité Technique compétente de normalisation pour étude en vue de son adoption en tant que projet de norme mauritanienne ;
- Enquête publique : la procédure de participation qui permet au public de prendre connaissance et de donner son avis sur le projet de norme.

### **Chapitre premier : Elaboration des projets des normes**

**Article 3** : L'Office arrête un programme annuel de normalisation conformément aux orientations générales du système national de normalisation selon les priorités, en se basant notamment sur les données suivantes :

- Les informations économiques nationale et internationale dont il dispose ;
- Les avis, propositions et demande des ministères et des établissements publics concernés, des organismes professionnels, des associations de protection des consommateurs, des associations de protection de l'environnement et de tout organisme ou personne effectivement et directement concerné par l'activité de normalisation ;

- Les propositions du Conseil National de Normalisation et de promotion de la Qualité ;
- Les programmes de normalisation émanant des organisations internationales et régionales de normalisation.

Les priorités de programmation des normes sont arrêtées selon notamment les objectifs escomptés de leur élaboration, les facteurs économiques relatifs à l'industrie et au commerce, les orientations de l'Etat l'harmonisation avec des normes internationales et régionales, la disponibilité des ressources humaines et matérielles nécessaires à l'élaboration de ces normes, leur applicabilité et leur relation avec des règlements techniques ou d'autres normes.

**Article 4** : l'Office assure tous les travaux préparatoires pour l'élaboration des avant-projets de normes. A cet effet, il procède à la recherche des références techniques et aux enquêtes nécessaires à la rédaction des avant-projets norme.

L'Office peut, en cas de besoin, charger un expert spécialiste dans le domaine des normes à élaborer, la rédaction de l'avant-projet de norme.

**Article 5** : L'office soumet les avant-projets de normes au Comité Technique compétent de normalisation prévu à l'article 4 de la loi n° 2010 – 003 du 14 janvier 2010, relative à la normalisation et à la promotion de la qualité. Les membres du Comité technique compétent discutent les avant-projets de normes qui relèvent de leur compétence et les adoptent par consensus en tant que projets normes mauritaniennes.

Au cas où le Comité Technique compétent ne parvient pas à un consensus sur un projet de norme, l'office présente la question au Conseil National de Normalisation et de promotion de la Qualité créé par le décret n°2023 – 113 du 07 septembre 2023, qui donne son avis sur

l'objet désaccord et propose la solution à suivre en tenant compte de l'intérêt public.

**Article 6 :** Il est créé un Comité Technique pour chaque domaine de normalisation, présidé par un membre désigné par décision du Ministre chargé de l'industrie.

Le Secrétariat du Comité est assuré par l'Office.

Le Comité peut, en cas de besoin, demander l'assistance des experts.

La composition, les modalités de fonctionnement et les attributions des Comités Techniques sont fixées, conformément à l'article 4 de la loi n° 2010 – 003 du janvier 2010, relative à la normalisation et la promotion de la qualité, par arrêté du Ministre chargé de l'industrie.

## **Chapitre II : L'enquête publique.**

**Article 7 :** Les projets de normes objet du consensus des Comités Techniques compétents ou ayant fait l'objet d'un avis du Conseil National de Normalisation et de promotion de la Qualité en application des dispositions de l'article 5 du présent décret, sont soumis à une enquête publique d'une durée de soixante (60) jours à compter de la date de la publication.

L'Office transmet une liste des projets des normes soumises à l'enquête publique directement aux ministères, aux organisations professionnelles, aux associations de protection des consommateurs et aux associations de protection de l'environnement directement concernés par les objets de ces normes.

L'Office peut transmettre aux différentes parties, sur la base de leurs demandes, une copie à titre gratuit des projets de normes et ces parties présentent leurs remarques sur ces projets de normes dans les délais de l'enquête publique citée ci-dessus.

**Article 8 :** Nonobstant des dispositions de l'article 7 du présent décret, toute partie concernée peut acheter les projets de normes soumis à l'enquête publique auprès de l'office et présenter ses remarques les

concernant dans le délais de l'enquête publique prévus à l'article 7 du présent décret.

**Article 9 :** Le défaut de présentation des observations dans les délais prévus à l'article 7 du présent décret est considéré comme une acceptation implicite du contenu des projets de normes objets de l'enquête publique.

Le projet de décret est soumis à la validation du Directeur Général de l'office, avant d'être soumise à l'homologation par arrêté du Ministère chargé de l'industrie.

**Article 10 :** S'il s'avère que les remarques parvenues au cours de la période de l'enquête publique nécessitent des modifications du fond du projet de norme, l'office présente de nouveau le projet de norme devant le Comité Technique de normalisation compétent pour étudier les remarques. Dans ce cas, la révision se limite obligatoirement aux points qui ont fait l'objet de remarques pendant l'enquête publique.

Au cas où le Comité Technique de normalisation compétent parvient à un consensus sur les modifications à apporter au projet de norme, le projet de norme Modifié est soumis de nouveau à la validation du Directeur Général de L'office.

**Article 11 :** Au cas où le Comité Technique de normalisation compétent de ne parvient pas à un consensus concernant les modifications à apporter au projet de norme en vertu des observations qui lui sont parvenues pendant l'enquête publique, le Directeur Général de l'Office soumet la question au Conseil National de Normalisation et de promotion de la Qualité pour l'étudier et proposer la solution à suivre en tenant compte de l'intérêt public.

L'office soumet les recommandations du Conseil National de Normalisation et de promotion de Qualité au Comité Technique de normalisation compétent pour étude et

ce dans un délai de trente (30) jours à partir de la date la tenue de la réunion du Conseil National de normalisation et de promotion de la Qualité. Si le Comité Technique compétent parvient à un consensus sur les modifications à apporter au projet de norme en se basant sur le recommandations du Conseil National de Normalisation et de promotion de la Qualité, le projet révisé est soumis à la validation du Directeur Général de l'office avant d'être homologué par arrêté du Ministère chargé de l'industrie.

### **Chapitre III : L'approbation et l'application des normes**

**Article 12 :** Les projets de normes mauritaniennes qui ont accompli les modalités nécessaires à leur élaboration sont homologués par arrêté du Ministère chargé de l'industrie.

Les normes homologuées acquièrent le statut des normes mauritaniennes après leur publication au journal officiel et leur enregistrement dans la base de données des normes mauritaniennes de l'office.

**Article 13 :** L'office procède à la conservation des documents relatifs aux normes mauritaniennes approuvées dans les dossiers qui met à jour pour assurer le suivi de l'activité d'élaboration et de révision des normes.

### **Chapitre VI : Révision et annulation des normes**

**Article 14 :** L'office propose la révision ou l'annulation des normes mauritaniennes dans les cas suivants :

- Contrariété avec l'intérêt public ;
- Contrariété avec les engagements internationaux du pays ;
- Contrariété avec la législation ou avec la réglementation en vigueur ;
- Les bases Techniques ou scientifiques de la norme sont remises en cause étant donné les développements réalisés dans son domaine d'application ;

- Suite à une demande motivée émanant des ministères et des entreprises publiques concernées, des organismes professionnels et interprofessionnels, des associations de protection des consommateurs, des associations de protection de l'environnement, ou de tout autre organisme ou tout autre organisme ou personne effectivement et directement concerné par l'objet des normes en question.

**Article 15 :** L'office procède à la publication de la liste des intitulés et des numéros des normes mauritaniennes annulées.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

**Article 16 :** L'office se réserve l'exclusivité de vente des normes mauritaniennes, ainsi que les normes internationales et régionales et étrangères conformément aux conventions conclues à cet effet avec les organismes de normalisation concernés.

**Article 17 :** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret.

**Article 18 :** Le Ministre des Mines et de l'Industrie et le Ministre du Commerce et du Tourisme 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 la Mauritanie.

El Moctar OULD DJAY

Le Ministre des Mines et de l'industrie

THIAM Tidjani

La Ministre Commerce et du Tourisme

Zeinebou MINT AHMEDNAH

## **IV – ANNONCES**

N° FA 010000252103202510568

En date du : 25/03/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association Rendoubésaggo (Vision Commune), que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Lutter contre la déperdition scolaire. Lutter contre la délinquance juvénile. Lutter contre le chômage. Améliorer les conditions des jeunes femmes et jeunes hommes. Former les jeunes dans les petits métiers. Promouvoir l'art et la culture. Revaloriser notre patrimoine culturel. Former les femmes dans les techniques d'élevage et d'agriculture. 2duquer la population à la protection de l'environnement

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba.

Siège Association : El Mina

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser les femmes et les filles.

Domaine secondaire : 1 : Réduction des inégalités, 2 : Egalité entre les sexes. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Kardiata Mamadou Sall

Secrétaire générale : AïssataKassoum Bâ

Trésorier (e) : Mariem Amadou Bâ

\*\*\*\*\*

N° FA 010000251905202202325

En date du : 19/05/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux Fondations et aux réseaux, Diallo Oumar Amadou, Directeur Général des Affaires Politiques et des Libertés Publiques, par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous, le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Alliance pour les droits des femmes mauritaniennes, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Le but de l'ADEM est de lutter contre les violences basées sur le genre, plus précisément l'élimination des mutilations féminines (MGF) et la pratique du gavage. L'ADEM désire assurer l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Guidimagha, wilaya 5 Brakna, wilaya 6 Gorgol.

Siège Association : Sebkh-Nouakchott

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser les femmes et les filles.

Domaine secondaire : 1 : Campagne de sensibilisations, 2 : Réductions des inégalités. 3 : Egalité entre les sexes.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Ba Oumou Oumar

Secrétaire générale : Ndiaye Fatou Hamath

Trésorier (e) : Bâ Moussa Oumar

\*\*\*\*\*

N° FA 010000362604202408378

En date du : 26/04/2024

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Ensembles des jeunes pour le développement de la nation, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Développement de la nation

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Promouvoir l'avènement de sociétés pacifique et ouvertes aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous a la justice et mettre en place, a tous niveau, des instructions efficaces, responsables et ouvertes.

Domaine secondaire : 1 : Villes et communautés durables. 2 : Accès à une bonne éducation. 3 : Accès à la santé.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Abderrahmane Abdoulaye Guisset

Secrétaire générale : Mariam AboubacryGuisset

Trésorier (e) : Cheikhou Abdoulaye Guisset

\*\*\*\*\*

N° FA 0100002820022025010670

En date du : 23/04/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. ELBOU ELVADEL, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Initiative pour le développement durable intégré, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : L'initiative pour le développement durable intégré est une organisation non gouvernementale basée en Mauritanie, plus précisément dans la région du Hodh Chargui, notamment la communauté de Néma. Elle Œuvre pour le renforcement de la cohésion sociale, la gestion pacifique des conflits et le développement durable des communautés locales.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : Toujounine/ Wilaye Nouakchott Nord, quartier Mellah, extension ouest secteur 3 à côté de l'épicerie Tintane

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous.

Domaine secondaire : 1 : Formation, sensibilisation et formation. 2 : Accès à des emplois décents. 3 : Egalité entre les sexes.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Cheikh Tourad Lemrabott Sery

Secrétaire générale : Mahfoud Mohamed Hmeïda

Trésorier (e) : Lemrabott Cheikh Tourad

\*\*\*\*\*

N° FA 010000210306202408994

En date du : 29/07/2024

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association des familles pour l'aide et assistance AFAA, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Non Lucratif

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : Dar Naïm

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Eliminer la pauvreté sous toutes ses formes et partout dans le monde.

Domaine secondaire : 1 : Accès à une éducation de qualité. 2 : Accès à la santé. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : FatimétouGalladou

Secrétaire générale : Zeïnébou Alassane Gaye

Trésorier (e) : Abou Mamadou Diop

\*\*\*\*\*

N° FA 0100002223032025010579

En date du : 26/03/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association Sunpu do Xati pour le développement, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Le But de l'association est de Contribuer au développement communautaire dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage, l'artisanat, la santé et l'environnement.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Eliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir une agriculture durable.

Domaine secondaire : 1 : Campagne de sensibilisation. 2 : Accès à la santé. 3 : Lutte contre la faim.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Aminata Mamadou Sakho

Secrétaire générale : HabibataHadiatouGissé

Trésorier (e) : Koudey Issa Sylla

\*\*\*\*\*

N° : FA 010000241510202203756

En date du : 24/10/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux Fondations et aux réseaux, Diallo Oumar Amadou, Directeur Général des Affaires Politiques et des Libertés Publiques, par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous, le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association pour la solidarité et l'entraide sociale Aali Muse, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Renforcer la solidarité entre les différents et les capacités de ses membres pour approbation des techniques de généalogie et de sa conservation et de contribuer à l'optimisation du potentiel culturel et artistique.

Couverture géographique : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Ouest, wilaya 3 Brakna, wilaya 4 Gorgol.

Siège Association : Boghé

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Assurer l'accès de chacun à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de sa vie.

Domaine secondaire : 1 : Formation, sensibilisation et insertion. 2 : Accès à une éducation de qualité. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Bocar Oumar Ndiaye

Secrétaire générale : Saïdou Nouroulbra Sarr

Trésorier (e) : Mamadou Oumar Sy

Autorisé depuis le, 05/06/2020

\*\*\*\*\*

N° FA 010000221703202510523

En date du : 18/03/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association pour l'innovation de l'agriculture et le développement durable, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Développement de l'agriculture durable.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Gorgol, wilaya 2 Brakna, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Nouakchott nord, wilaya 5 Nouakchott sud.

Siège Association : Nouakchott-Sebkha

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Eliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir une agriculture durable.

Domaine secondaire : 1 : Lutte contre la faim. 2 : Eradication de la pauvreté. 3 : Formation, sensibilisation et insertion.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Mohamed Ibrahim Dem

Secrétaire générale : Amadou Abdoulaye Diaw

Trésorier (e) : Fatimata Moussa Bâ

\*\*\*\*\*

N° FA 01000028221202510230

En date du : 17/02/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Fondation Bâ Abdoulaye Mamadou, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Fondation

But : L'établissement dit FONDATION Pour l'Appui à L'Education des jeunes et à la Promotion Féminine a pour but de travailler au

renforcement du développement personnel des jeunes filles et garçons notamment en œuvrant dans le domaine de l'appui à l'éducation, à la promotion de la culture citoyenne et à la formation professionnelle. L'établissement dit FONDATION Pour l'Appui à L'Education des Jeunes et à la Promotion Féminine pourra également susciter, conseiller, toute action de promotion sociale à travers l'entreprenariat féminin.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Tiris Zemmour, wilaya 5 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 6 Trarza, wilaya 7 Brakna, wilaya 8 Gorgol.

Siège Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable. Le plein emploi productif et un travail décent pour tous.

Domaine secondaire : 1 : Accès à des emplois décents. 2 : Accès à une éducation de qualité. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Ibrahima Bâ

Secrétaire générale : Oumar Ibrahima Bâ

Trésorier (e) : Abdoul Aziz Al Ghassoum Bâ

\*\*\*\*\*

N° FA 010000362104202510695

En date du : 23/04/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. ELBOU ELVADEL, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association Abderrahmane Rékaz pour le travail culturel et social, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : 1 – Contribuer à la diffusion d'une conscience culturelle et sociale fondée sur notre vraie religion et notre culture arabe et islamique 2 – Développer des projets intellectuels à dimension nationale 3- Mettre en valeur les œuvres intellectuelles et culturelles de nos travailleurs et penseurs 4 – Contribuer à la diffusion de la culture de santé par la supervision et les services 5 – Mettre en œuvre des programmes sociaux ciblant tous les groupes, en particulier les plus vulnérables 6 – Orientation pédagogique et culturelle 7 – Sensibiliser à l'importance du savoir et honorer ses habitants 8 – Renforcer l'unité nationale sur la base de l'égalité et protéger l'identité culturelle du pays fondée sur les valeurs islamique.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 : Tagant, wilaya 2 : Brakna.

Siège Association : Ksar-Nouakchott Nord

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Promouvoir des sociétés pacifiques et ouvertes aux fins du développement durable et assurer l'accès à la justice

pour tous, la mise en œuvre à tous les niveaux et des instructions efficaces, responsables et ouvertes.

Domaine secondaire : 1 : Accès à une bonne éducation. 2 : Accès à l'eau potable et à l'assainissement. 3 : Sensibilisation et formation à l'intégration.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Sidi Mohamed Taghi

Secrétaire générale : Mohamed Lemine Taleb Ahmed

Trésorier (e) : El Mamy El Moujteba

\*\*\*\*\*

N° FA 010000362704202510744

En date du : 29/04/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. ELBOU ELVADEL, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : ONG Ensemble pour un Développement Durable, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Développement Durable.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Promouvoir des sociétés pacifiques et ouvertes aux fins du développement durable et assurer l'accès à la justice et mettre en place à tous les niveaux et des instructions efficaces, responsables et ouvertes.

Domaine secondaire : 1 : Villes et communautés durables. 2 :Egalité entre les sexes. 3 :Accès à une éducation de qualité.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Samba Doulo Fofana

Secrétaire générale : BennahyMBeirikBelkheir

Trésorier (e) : Maimouna Camara

\*\*\*\*\*

N° FA 010000241904202510740

En date du : 29/04/2025

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. ELBOU ELVADEL, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association Pour la Promotion d'Une Education de Qualité en Mauritanie, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Promouvoir l'éducation sous toutes ses formes en Mauritanie.

Couverture géographique nationale : Wilaya1 Hodh Chargui, wilaya 2 Hodh El Gharbi, wilaya 3 Assaba, wilaya 4 Gorgol, wilaya 5 Brakna, wilaya 6 Trarza, wilaya 7 Adrar, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Tagant, wilaya 10 Guidimakha, wilaya 11 Tiris Zemmour, wilaya 12 Inchiri, wilaya 13 Nouakchott Ouest, wilaya 14 Nouakchott Nord, wilaya 15 Nouakchott Sud

Siège Association : Boghé

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Assurer l'accès de chacun à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de sa vie.

Domaine secondaire : 1 : Accès à une éducation de qualité 2 :Innovation et infrastructure. 3 :Formations.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Abdoulaye Alassane Dia

Secrétaire générale : Aissata El Hadj Thiam

Trésorier (e) : Mamadou Oumar Ba

\*\*\*\*\*

N° FA 010000223009202204477

En date du : 01/12/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Organisation Mauritanienne pour la Promotion Sociale et la Sécurité Alimentaire, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Contribuer à la globalité du développement social pour tous les citoyens et maintenir la sécurité alimentaire. Sensibiliser et vulgariser sur la promotion sociale pour tous.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : TevraghZeina

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Eliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir une agriculture durable.

Domaine secondaire : 1 : Formation sensibilisation et insertion. 2 : Réduction des inégalités. 3 : Lutte contre la faim.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Aicha Youssouf Laroussi ALAMI

Secrétaire générale : Youba Abass SYLLA

Trésorier (e) : Salma Alioune ISSA

\*\*\*\*\*

N° FA 010000221412202205199

En date du : 15/12/2022

**Récépissé Définitif**

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT SOCIAL ET ECONOMIQUE, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Contribuer à l'amélioration de la condition de vie des populations par le biais de l'agriculture et élevage.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Hodh Chargui, wilaya 2 Hodh El Gharbi, wilaya 3 Assaba, wilaya 4 Gorgol, wilaya 5 Brakna, wilaya 6 Trarza, wilaya 7 Adrar, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Tagant, wilaya 10 Guidimakha, wilaya 11 Tiris Zemmour, wilaya 12 Inchiri, wilaya 13 Nouakchott Ouest, wilaya 14 Nouakchott Nord, wilaya 15 Nouakchott Sud

Siège Association : NOUAKCHOTT SUD/SEBKHA

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Eliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir une agriculture durable.

Domaine secondaire : 1 : Campagne de Sensibilisations 2 Lutte contre la faim. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : DIODI TAPSIROU DJIGO

Secrétaire générale : AHMED MOHAMEDOU LAM

Trésorier (e) : AMADOU ABDERAHMANE DIA

\*\*\*\*\*

N° FA 010000210306202408994

En date du : 29/07/2024

**Récépissé Définitif**

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : ASSOCIATION DES FAMILLES POUR L'AIDE ET ASSISTANCE-AFAA, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : NON LUCRATIF.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : DAIR NAIM

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : ELIMINER LA PAUVRETE SOUS TOUTES SES FORMES ET PARTOUT DANS LE MONDE.

Domaine secondaire : 1 : Accès à une éducation de qualité. 2 : Accès à la santé. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : FATIMETOU GALLADOU

Secrétaire générale : ZEINEBOU ALASSANE GAYE

Trésorier (e) : ABOU MAMADU DIOP

\*\*\*\*\*

N° FA 001100310710202409395

En date du : 07/10/2024

**Récépissé Définitif**

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux Fondations et aux Réseaux, Le wali, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association sportive en culturelle de Tourine, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Promotion de Football

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 : Tiris Zemmour.

Siège Association : Zouératt

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables. Culture et sport.

Domaine secondaire : 1 : Accès à une éducation de qualité. 2 : Accès à la santé. 3 : Lutte contre la faim.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Oumar Alassane Diaw

Secrétaire générale : ThiernoNdiayeAboubacriDié

Trésorier (e) : Al Houssein HamathDiop

\*\*\*\*\*

N° FA 010000361710202409563

En date du : 04/11/2024

**Récépissé Définitif**

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association Boulienne pour l'humanitaire et la bienfaisance, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Sociale

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : Ould Yéngé

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Promouvoir l'avènement de sociétés pacifique et ouvertes aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous à la justice et mettre en place, à tous niveaux, des instructions efficaces, responsables et ouvertes.

Domaine secondaire : 1 : Villes et communautés durables. 2 : Accès à une bonne éducation. 3 : Accès à la santé.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Feinda Ousmane Yatéra

Secrétaire générale : KodoreLadjïYatéra

Trésorier (e) : DiallaBiranté Sidibé

\*\*\*\*\*

N° FA 010000350109202409191

En date du : 03/09/2024

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association pour le développement sport et la culture de Yakaré, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Contribuer au développement des sports et culturelles pour les jeunes filles et garçons

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 : Trarza, wilaya 2 : Brakna.

Siège Association : Commune-Ould Birom

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Préserver et restaurer les écosystèmes terrestres, en veillant à les exploiter de façon durable, gérer durablement les forêts, Lutter contre la désertification, enrayer et inverser le processus de dégradation des sols et mettre fin à l'appauvrissement de la biodiversité.

Domaine secondaire : 1 : Campagne de sensibilisation. 2 : Villes et communautés durables. 3 : Accès à une bonne éducation.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Hamath Amadou Diop

Secrétaire générale : Mamdou Ousmane Ndongo

Trésorier (e) : Saïdou Baba Diaw

\*\*\*\*\*

N° FA 010000372311202205089

En date du : 12/12/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé

définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association des frigoristes de Nouakchott Sud, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : Sociaux

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest, wilaya 4 Inchiri, wilaya 5 Tiris Zemmour, wilaya 6 Guidimagha, wilaya 7 Tagant, wilaya 8 Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 Adrar, wilaya 10 Trarza, wilaya 11 Brakna, wilaya 12 Gorgol, wilaya 13 Assaba, wilaya 14 Hodh El Gharbi, wilaya 15 Hodh Chargui.

Siège Association : Nouakchott Sud

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Renforcer les moyens de mettre en œuvre le partenariat mondial pour le développement durable.

Domaine secondaire : 1 : Formation, sensibilisation et insertion. 2 : Campagne de sensibilisation. 3 : Accès à une éducation de qualité.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Boubacar Lemine Guèye

Secrétaire générale : Samba Mahmoud Jiddou

Trésorier (e) : AbdourahmaneHarounaNdiaye

\*\*\*\*\*

N° FA 010000220609202409211

En date du : 06/09/2024

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessous le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Organisation pour le soutien des veuves et orphelins, ainsi que les pauvres, que caractérisent les indications suivantes :

Type : Association

But : c'est de pouvoir participer de façon judiciaire au soutien des veuves, orphelins et pauvre.

Couverture géographique nationale : Wilaya 1 Nouakchott Sud, wilaya 2 Nouakchott Nord, wilaya 3 Nouakchott Ouest.

Siège Association : Nouakchott-TevraghZeïna

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Eliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir une agriculture durable.

Domaine secondaire : 1 : Réduction des inégalités. 2 : Lutte contre la faim. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Fatma Khouya Khalifa

Secrétaire générale : Fatma BahahNteih

Trésorier (e) : Keleit Ahmed Meïloud

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

DIVERS	BIMENSUEL Paraissant les 15 et 30 de chaque mois	ABONNEMENTS ET ACHAT AU NUMERO
<p><i>Les annonces sont reçues au service du Journal Officiel L'Administration décline toute responsabilité quant à la teneur des annonces.</i></p>	<p>POUR LES ABONNEMENTS ET ACHATS AU NUMERO S'adresser à la Direction de l'Edition 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</p>	<p><i>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</i></p>

<b>Edité par la Direction de l'Édition du Journal Officiel</b>
<b>PREMIER MINISTÈRE</b>