

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



BIMENSUEL

Paraissant les 15 et 30
de chaque mois

15 Septembre 2021

63^{ème} année

N° 1493

SOMMAIRE

I- LOIS & ORDONNANCES

II- DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Actes Réglementaires

03 août 2021	Décret n° 2021-138 instituant une Carte Nationale d'Identité et fixant les conditions de sa délivrance.....	667
03 août 2021	Décret n° 2021-139 réglementant les Titres de Voyage.....	669

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Actes Réglementaires

08 juillet 2021 Décret n° 106-2021 fixant les attributions du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et l'organisation de l'administration centrale de son département.....**680**

Ministère de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille

Actes Réglementaires

02 juin 2021 Décret n° 081-2021 fixant les attributions du Ministre de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille et l'organisation de l'administration centrale de son Département.....**689**

Ministère Secrétariat Général du Gouvernement

Actes Réglementaires

04 août 2021 Décret n° 2021-141 définissant les modalités de prise en charge des missions à l'intérieur du pays des responsables et agents de l'Etat.....**702**

III– TEXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

IV– ANNONCES

II- DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Actes Réglementaires

Décret n° 2021-138 du 03 août 2021 instituant une Carte Nationale d'Identité et fixant les conditions de sa délivrance

Article Premier : Il est institué une nouvelle Carte Nationale d'Identité sécurisée à puce contact et sans contact dénommée « Carte d'Identification ». Elle est personnelle et peut servir de support pour d'autres titres sécurisés.

Article 2 : La Carte d'Identification est produite par l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés.

Elle est valable pour une période de dix (10) ans pour compter de la date de son établissement.

Elle est signée par le Directeur Général de la Sûreté Nationale.

La date de mise en circulation de la nouvelle Carte d'Identification sera fixée par arrêté pris par le Ministre en Charge de l'Intérieur.

Article 3 : La Carte d'Identification est obligatoire pour tout Mauritanien âgé de seize ans (16) au moins porteur d'un Numéro National d'Identification issu du Registre National Biométrique des Populations.

Tout citoyen âgé de six (6) ans peut obtenir à sa demande une Carte d'Identification conformément aux procédures en vigueur.

Article 4 : La Carte d'Identification peut faire l'objet de demandes d'établissement, de remplacement ou de renouvellement qui sont faites, uniquement, auprès des Centres d'Accueils des Citoyens (CAC).

Le citoyen âgé de seize (16) ans présente, personnellement, sa demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement de la Carte d'Identification conformément aux procédures en vigueur.

Le dossier de demande est composé de :

- Un extrait d'acte de naissance issu du Registre National Biométrique des Populations ;
- Un document justifiant le versement des droits d'établissement, de remplacement ou de renouvellement fixés par les textes en vigueur ;
- la déclaration de perte ou de vol, ou la carte détériorée en cas de remplacement ;
- Une photocopie de la carte expirée ou la déclaration de perte ou de vol, en cas de renouvellement.

Pour les majeurs placés sous tutelle et les mineurs, la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement de la Carte d'Identification est faite par le représentant légal, justifiant de cette qualité.

La présence du demandeur et du titulaire, le cas échéant, est exigée lors du dépôt de la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement.

Article 5 : Lors du dépôt de la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement de la Carte d'Identification, il est procédé à la vérification des données biographiques et à la mise à jour des données biométriques conformément aux procédures en vigueur.

Le Centre d'Accueil des Citoyens saisi des demandes visées à l'article précédent délivre un récépissé de dépôt au demandeur ou son représentant légal.

Le récépissé comporte au moins : le NNI, le Prénom du demandeur et son nom de famille, la date de dépôt de la demande, le nom du Centre d'Accueil des Citoyens où la demande a été déposée et la date prévisionnelle du retrait de la carte ainsi que la nature de l'opération (établissement, remplacement ou renouvellement).

Le récépissé de dépôt de la demande est restitué au Centre d'Accueil des Citoyens au moment du retrait de la Carte.

Article 6 : La remise de la carte d'identification à son titulaire est du ressort du Centre d'Accueil des Citoyens auprès duquel la demande a été Introduite.

La carte d'identification est remise personnellement au titulaire. Lorsque la carte est établie pour un mineur ou un

majeur placé sous tutelle, elle lui est remise en présence de son représentant légal.

Lors du retrait de la Carte d'Identification le demandeur ou son représentant légal vérifie la conformité des mentions qui y sont portées.

La remise de la Carte d'Identification est renseignée, électroniquement, dans le Registre National Biométrique des Populations conformément aux procédures arrêtées par l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés.

Article 7 : En cas de perte ou de vol d'une carte d'identification, le titulaire ou son représentant légal est tenu d'en faire, sans délai, une déclaration au commissariat de police ou à la Brigade de Gendarmerie ou à la Brigade du Groupement Général de la Sécurité des Routes, territorialement, compétent.

L'autorité, auprès de laquelle la déclaration a été faite, en dresse procès verbal. Elle remet une copie du procès verbal au déclarant et transmet une autre copie au Centre d'Accueil des Citoyens, territorialement, compétent.

Article 8 : La carte d'identification est conforme aux normes ISO 7816 et aux recommandations de l'OACI.

Elle est, entièrement, en polycarbonate et dotée d'une puce électronique visible sur le verso et à la lecture avec et sans contact.

En plus des données biographiques du titulaire, la puce contient sa photo et les empreintes ainsi que le certificat électronique de l'autorité émettrice.

Elle renferme des éléments de sécurités aux emplacements ci-après :

1. Au recto

➤ Micro texte

Dans l'entête du recto, du micro texte est imprimé.

Il s'agit des textes suivants en français :

- MRT, répété plusieurs fois
- **Devise de la République Islamique de Mauritanie en arabe**, répétée plusieurs fois.

➤ Guilloche

Dans la partie supérieure du recto, au centre, des structures complexes sont

imprimées. Ces structures comportent de fines lignes qui s'entrecroisent.

➤ Encre fluorescente (impression UV)

Les dessins de l'étoile et du croissant sont imprimés en encre fluorescente qui reste invisible sous la lumière ordinaire et qui réagit en vert pâle lorsqu'elle est soumise à une lumière UV.

➤ Une photo fantôme

Lors de la personnalisation de la carte d'identification, une photo fantôme de son titulaire est insérée dans la partie inférieure de la carte.

➤ Effet arc-en-ciel (rainbow)

Le recto de la carte d'identification fait l'objet d'une impression avec double dégradé (« double rainbow »). Les couleurs A et B varient dans l'ordre A-B-A dans la direction de gauche à droite.

➤ Kinegram

Le Kinegram est un hologramme placé en bas et à droite du portrait principal. Le diamètre du Kinegram est 22 mm. Il comporte les éléments de sécurité suivants :

- Filigrane à diffraction
- Relief en surface
- Texte en couleur dynamique
- Effet en lecture oblique
- Transformation achromatique
- Microtexte en couleur dynamique 310 microns
- Nanotexte 75 microns

➤ Effet tactile

Sur la partie gauche, une zone triangulaire représentant des chameaux en relief est présente.

Sur la partie droite, deux zones triangulaires représentant les mêmes chameaux sont présentes.

2. Au verso

➤ Effet arc-en-ciel (rainbow)

Le verso de la carte d'identification fait l'objet d'une impression avec double dégradé (« double rainbow »). Les couleurs A et B varient dans l'ordre A-B-A dans la direction de gauche à droite.

➤ OVI (Optical Variable Ink)

Au verso, au-dessus de la puce de contact, se trouve un dessin reprenant les contours

d'une carte de Mauritanie entourée de la devise de la RIM en arabe et en français. La surface est imprimée par sérigraphie avec une encre spéciale OVI qui varie du doré au vert selon l'angle d'incidence de la lumière.

➤ **Lignes variables**

Le font sécurisé du verso comporte une structure en forme d'étoile, construite à partir de sous structure comportant des lignes de direction et d'espacement variables.

Article 9 : La Carte d'Identification comporte les labels suivants :

Au recto

En arabe et en français :

- REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE ;
- CARTE D'IDENTIFICATION.

En arabe, en français et en anglais :

- Numéro Nation d'Identification ;
- Prénom ;
- Prénom du père ;
- Nom de famille ;
- Sexe ;
- Date de naissance ;
- Lieu de naissance.

Au verso

- Nationalité Mauritanienne ;
- Date d'expiration ;
- Lieu de délivrance ;
- Date de délivrance ;
- Signature de l'autorité.

Une zone de lecture lisible par des machines appropriées à la norme OACI.

L'emplacement de ces éléments de sécurité est indiqué dans le document joint au présent décret qui en fait partie intégrante.

La photo du titulaire et une photo fantôme figurent sur le recto de la carte.

Article 10 : Il est interdit de :

- Se faire délivrer une carte d'identification sous un faux état civil et de faire usage d'une carte établie de cette façon ;
- Faire de fausse déclaration ou de fournir de faux documents à l'occasion de la demande d'établissement d'une carte d'identification ;

- Confisquer pour quelque motif que ce soit une carte d'identification, légalement, établie ;
- Contrefaire, falsifier ou altérer, volontairement, une carte d'identification ou de faire usage d'une Carte d'Identification contrefaite ou falsifiée.

Article 11 : A l'exception de la signature de la carte d'identification relevant du Directeur Général de la Sûreté Nationale, l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés exerce les attributions découlant du présent décret.

Article 12 : Les Cartes d'Identification délivrées en vertu du décret n° 2012-030 du 25 janvier 2012, abrogeant et remplaçant le décret n° 2000-028 du 19 mars 2000, instituant une Carte Nationale d'Identité et fixant les modalités de sa délivrance, demeurent valables jusqu'à leur date d'expiration. Leurs titulaires peuvent demander leur remplacement avant leur date d'expiration.

Après la date de mise en circulation de la nouvelle Carte d'Identification, l'ancienne Carte d'Identification définie par le décret n° 2012-030 du 25 janvier 2012, précité ne peut plus être délivrée.

Article 13 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret n° 2012-030 du 25 janvier 2012, abrogeant et remplaçant le décret n° 2000-028 du 19 mars 2000, instituant une Carte Nationale d'Identité et fixant les modalités de sa délivrance.

Article 14 : Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Premier Ministre

Mohamed OULD BILAL MESSOUD

Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation

Mohamed Salem OULD MERZOUG

Décret n° 2021-139 du 03 août 2021
réglementant les Titres de Voyage

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article Premier : Les Titres de voyage comprennent :

- Le PASSEPORT NATIONAL ;
- Le TITRE DE VOYAGE POUR ETRANGERS ;
- Le TITRE DE VOYAGE (Convention du 28 juillet 1951) ;
- Les LAISSEZ PASSER.

Le PASSEPORT NATIONAL, le TITRE DE VOYAGE POUR ETRANGERS et le TITRE DE VOYAGE (Convention du 28 juillet 1951) sont des Passeports Electroniques et Biométriques.

Article 2 : Les titres de voyage sont personnels et constituent des documents officiels dont l'altération ou la falsification sont interdites, leur perte et/ou vol doit être déclaré, sans délai, à l'autorité, territorialement, compétente.

A l'intérieur du pays, les déclarations de perte ou de vol sont faites auprès des commissariats de police, des brigades de la Gendarmerie Nationale ou celles du Groupement Général de la Sécurité des Routes.

A l'étranger la déclaration doit être faite auprès du consulat ou de l'ambassade de Mauritanie du lieu où la perte ou le vol du titre de voyage a eu lieu ou a été constatée.

L'autorité saisie, à l'intérieur du pays, de la déclaration de perte ou vol en dresse un procès-verbal dont une copie est remise au déclarant et une autre copie est transmise, sans délai, au Centre d'Accueil des Citoyens de son ressort territorial.

L'autorité saisie, à l'extérieur du pays, de la déclaration de perte ou vol en dresse un procès-verbal dont une copie est remise au déclarant et une autre copie est transmise, sans délai, à l'Autorité ayant délivré le titre. Cette dernière doit transmettre, sans délai, la copie de la déclaration reçue à l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés (ANRPTS).

La forme et le contenu des déclarations de perte et/ou de vol sont fixés par arrêté du Ministre chargé de l'Intérieur.

TITRE II : DES PASSEPORTS

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 3 : Sont Institués les Titres de voyage suivants :

1. **PASSEPORT NATIONAL.** Il est délivré au citoyen Mauritanien ;
2. **DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER.** Il est délivré, sans conditions d'âge, aux étrangers bénéficiant de protection spéciale ;
3. **Le TITRE DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951).** Il est délivré, sans condition d'âge, aux étrangers réfugiés ;
4. **LAISSEZ-PASSER.** Ce Titre de voyage est délivré :
 - au citoyen mauritanien ne disposant pas, pour une raison quelconque, de son PASSEPORT NATIONAL et qui désire retourner en Mauritanie ;
 - aux étrangers ayant bénéficié d'un DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER ou d'un TITRE DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951), ayant perdu leurs Titres de Voyage mauritanien, au cours de leur validité, et qui désirent retourner en Mauritanie.

Les Titres de voyage sont délivrés pour une durée précise et ne sont pas prorogables.

Article 4 : LE PASSEPORT NATIONAL existe sous trois types :

- **Le passeport ordinaire**, dénommé : PASSEPORT, il est délivré, sans condition d'âge, sous un format de trente quatre pages (34 pages) ou un format de soixante six pages (66 pages). Il est, quel qu'en soit le format, de couleur vert olive (code SH05) avec une impression dorée à chaud.
- **Le passeport diplomatique**, dénommé : PASSEPORT DIPLOMATIQUE, délivré, sans condition d'âge, sous un format

de soixante six pages (66 pages). Il est de couleur rouge bordeaux (code LS11) avec une impression dorée à chaud ;

- **Le passeport de service** dénommé : PASSEPORT DE SERVICE est délivré, uniquement aux personnes majeures. Il existe sous un format de trente-quatre pages (34 pages), et il est de couleur bleu foncé (code LS-10-3-10) avec une impression dorée à chaud.

Article 5 : Le DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER existe sous un seul format celui de trente quatre pages (34 pages). Il est de couleur gris-beige (code SS823) avec une impression noire. Il est délivré, sans condition d'âge.

Article 6 : Le DOCUMENT DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951) existe sous un seul format celui de trente-quatre pages (34 pages). Il est de couleur bleu ciel (Pantone 7462) avec une impression noire. Il est délivré, sans condition d'âge.

Article 7 : Les passeports électroniques et biométriques présentent les éléments de sécurités tels que définis dans les articles 34 et 35 du présent décret.

Article 8 : Les passeports électroniques et biométriques sont produits par l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés.

Article 9 : Les passeports électroniques et biométriques sont soumis aux droits d'établissement, de remplacement ou de renouvellement tels que prévus par la loi des Finances en vigueur.

Les quittances de versement des droits d'établissement, de remplacement ou de renouvellement des passeports électroniques et biométriques doivent être jointes à la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement.

Article 10 : Le DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER et le DOCUMENT DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951) sont établis et délivrés conformément aux engagements internationaux de la République Islamique de Mauritanie et en application des procédures définies par

arrêté conjoint pris par le Ministre en charge des Affaires Etrangères et le Ministre en charge de l'Intérieur.

Article 11 : Les demandes d'établissement, de remplacement ou de renouvellement de passeports électroniques et biométrique sont faites uniquement auprès des Centres d'Accueils des Citoyens (CAC) et en présence du requérant.

Article 12 : Lors du dépôt de la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement d'un passeport électronique et biométrique, il est procédé à la vérification des données biographiques et à la mise à jour des données biométriques conformément aux procédures en vigueur.

Le Centre d'Accueil des Citoyens, saisi de la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement du passeport électronique et biométrique, délivre un récépissé de dépôt au demandeur.

Le récépissé comporte au moins : le Numéro National d'Identification (NNI), le nom et prénom du requérant, la date de la demande et le nom du Centre d'Accueil des Citoyens où la demande est déposée ainsi que la date prévisionnelle du retrait du document en plus de la nature de la demande (établissement, remplacement ou renouvellement).

Le récépissé de dépôt est restitué au Centre d'Accueil des Citoyens au moment du retrait du passeport électronique et biométrique. Lors du retrait du passeport électronique et biométrique, le titulaire ou son représentant légal vérifie la conformité des mentions portées sur la page de données personnelles.

La remise du passeport électronique et biométrique est renseignée, électroniquement, dans le Registre National Biométrique des Populations conformément aux procédures arrêtées par l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés

Article 13 : Il est interdit de :

- Se faire délivrer un passeport électronique et biométrique sous un faux état civil et de faire usage du

passport électronique et biométrique établi de cette façon ;

- Faire de fausses déclarations ou de fournir de faux documents à l'occasion de la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement d'un passeport électronique et biométrique ;
- Contrefaire, falsifier ou altérer, volontairement, un passeport électronique et biométrique ou de faire usage d'un passeport électronique et biométrique contrefait ou falsifié.

Article 14 : Le passeport électronique et biométrique est établi pour une durée de validité, non prorogeable, de cinq (5) ans. Toutefois l'autorité de délivrance peut résilier le passeport électronique et biométrique avant l'expiration de cette durée.

Article 15 : Le passeport électronique et biométrique ne peut être remis qu'au requérant.

Lorsque le passeport électronique et biométrique est établi pour un mineur ou pour un majeur placé sous tutelle, il est remis au titulaire en présence de son représentant légal.

CHAPITRE 2 : DU PASSEPORT

Article 16 : Tout citoyen Mauritanien peut solliciter l'établissement, le remplacement et le renouvellement du PASSEPORT dès lors qu'il remplit les conditions et respecte les procédures prévues par la réglementation en vigueur.

Pour les mineurs et les majeurs placés sous tutelle, la demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement du PASSEPORT est faite par leur représentant légal, justifiant de cette qualité.

Article 17 : La délivrance du PASSEPORT est autorisée par le Ministre en charge de l'Intérieur qui peut déléguer cette attribution par voie d'arrêté.

L'autorisation de délivrance est matérialisée par une signature apposée électroniquement sur la page de

données personnelles à côté du nom de l'autorité de délivrance, indiquée sur ladite page.

Article 18 : La demande d'établissement du PASSEPORT est faite sur présentation :

- d'un extrait d'acte de naissance issu du Registre National Biométrique des Populations ou une copie de la Carte d'identification ;
- d'une quittance de versement du montant des droits d'établissement du PASSEPORT tels que fixés par les lois en vigueur ;

La demande de remplacement de PASSEPORT est faite sur présentation :

- d'une déclaration de perte/de vol d'un PASSEPORT en cours de validité détérioré ou d'un PASSEPORT en fin de validité (moins d'une année) ;
- D'une quittance de versement du montant des droits de remplacement du PASSEPORT tels que fixés par la loi des finances en vigueur ;

La demande de renouvellement du PASSEPORT est faite sur présentation :

- d'une déclaration de perte/de vol d'un PASSEPORT en cours de validité détérioré ou d'un PASSEPORT en fin de validité (moins d'une année) ;
- D'une quittance de versement du montant des droits de renouvellement du PASSEPORT tels que fixés par la loi des finances en vigueur.

Toute demande doit comporter obligatoirement le Numéro National d'Identification (NNI) attribué à l'Intéressé conformément à la loi n° 2011-003 du 12 janvier 2011, abrogeant et remplaçant la loi n° 96-019 du 19 juin 1996, portant Code l'Etat Civil ; Lorsque la demande de renouvellement est faite suite à une perte ou vol, celle-ci doit être accompagnée, en plus des pièces définies à l'alinéa 1 du présent article, d'une déclaration de perte ou de

vol, établie par l'autorité compétente.

CHAPITRE 3 : DU PASSEPORT DIPLOMATIQUE

Article 19 : Le PASSEPORT DIPLOMATIQUE est un titre de voyage officiel établi pour attirer l'attention des autorités étrangères sur la considération que le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie accorde à son titulaire.

L'autorisation d'établissement, de remplacement ou de renouvellement du PASSEPORT DIPLOMATIQUE est initiée par le Ministre en charge des affaires étrangères et transmise au Cabinet du Président de la République qui établit l'autorisation.

L'autorisation de délivrance est matérialisée par une signature apposée électroniquement sur la page de données personnelles à côté du nom de l'Autorité de délivrance, indiquée sur ladite page qui est le Ministre en charge des affaires étrangères.

Article 20 : La demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellement du PASSEPORT DIPLOMATIQUE est faite sur présentation :

- d'une lettre d'autorisation précisant obligatoirement le Numéro National d'Identification (NNI), le (s) nom (s) et prénom (s), la fonction ou la qualité du bénéficiaire ;
- une copie de l'acte ou un extrait des dispositions légales donnant droit au passeport diplomatique.

Après établissement, le PASSEPORT DIPLOMATIQUE est délivré à son titulaire dans le centre d'Accueil des Citoyens ou la demande a été traitée.

Article 21 : L'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés (ANRPTS) transmet tous les trois (3) mois à la Direction Générale du Protocole d'Etat un état des PASSEPORTS DIPLOMATIQUES en cours de validité.

Article 22 : Ont droit à vie ; au PASSEPORT DIPLOMATIQUE :

- Les anciens Présidents de la République et Chefs de l'Etat, leurs conjoints et veuves ou veufs non remariés ;
- Les anciens premiers ministres, ainsi que leurs conjoints et veuves ou veufs non remariés ;
- les anciens ministres en charge des Affaires Etrangères ainsi que leurs conjoints et veuves ou veufs non remariés.

Ont droit au PASSEPORT DIPLOMATIQUE les enfants de moins de dix-huit (18) ans des personnes citées à l'alinéa 1 du présent article.

Article 23 : Ont droit au PASSEPORT DIPLOMATIQUE pour la durée de leur fonction

ou de leur mandat :

- Le Président de la République ;
- Le Premier Ministre ;
- Le Président de l'Assemblée Nationale ;
- Le Chef de file de l'Opposition Démocratique ;
- Les membres du gouvernement ;
- Le Commissaire aux Droits de l'Homme, à l'Action Humanitaire et aux Relations avec la Société Civile ;
- Le Commissaire à la Sécurité Alimentaire ;
- Les Directeurs des Cabinets du Président de la République et du Premier Ministre ;
- Le Président du Conseil Constitutionnel ;
- Le Président de la Cour Suprême ;
- Le Président de la Cour des Comptes ;
- Le Président de la Haute Cour de Justice ;
- Le Président du Conseil Economique, Social et Environnemental ;
- Le Gouverneur de la Banque Centrale de Mauritanie ;
- Les Chef des corps constitués des forces armées et de sécurité ;
- Le Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

- Les Directeurs adjoints des Cabinets du Président de la République et du Premier Ministre ;
- Les Conseillers et Chargés de Mission à la Présidence de la République ;
- Les Chargés de Mission et Conseillers du Premier Ministre ;
- Les Parlementaires (Députés) ;
- Le Président de la Commission Nationale des Droits de l'Homme ;
- Les ambassadeurs de Mauritanie ;
- Les diplomates Mauritaniens exerçant à l'étranger.

Les conjoints et les enfants de moins de dix-huit (18) ans des personnes citées à l'alinéa 1 du présent article ont droit au PASSEPORT DIPLOMATIQUE.

Article 24 : Ont droit au PASSEPORT DIPLOMATIQUE pour la durée de leur fonction ou mandat :

- Les Présidents des Autorités de régulation et/ou de contrôle institué par une loi ;
- Le Commissaire Adjoint aux Droits de l'Homme, à l'Action Humanitaire et aux Relations avec la Société Civile ;
- Le Commissaire Adjoint à la Sécurité Alimentaire ;
- Le Gouverneur Adjoint de la Banque Centrale de Mauritanie ;
- Les fonctionnaires du corps des affaires étrangères et les fonctionnaires du Ministère en charge des Affaires Etrangères ayant au moins le rang de Directeur Adjoint au département central.

Article 25 : Ont droit au PASSEPORT DIPLOMATIQUE pour la durée de leur mission :

- Les Attachés Militaires, navals et de l'air auprès des Missions Diplomatiques Mauritaniennes à l'étranger et leurs adjoints ainsi que leurs conjoints, leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans ;
- Les titulaires d'une mission gouvernementale mauritanienne à l'étranger qui présente un intérêt national jugé suffisamment important par le Président de la

République ;

- Sous réserve des dispositions du décret n° 2020 – 020 du 03 mars 2020, fixant les critères et les conditions d'octroi du passeport diplomatique aux Fonctionnaires Internationaux Mauritaniens, les fonctionnaires internationaux de nationalité mauritanienne lorsqu'ils bénéficient de l'immunité diplomatique dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 26 : L'autorisation de l'établissement du PASSEPORT DIPLOMATIQUE à des personnes qui ne sont pas citées aux termes du présent décret est du ressort du Président de la République.

CHAPITRE 4 : DU PASSEPORT DE SERVICE

Article 27 : Le PASSEPORT DE SERVICE est un titre de voyage officiel, établi pour attirer l'attention des autorités étrangères sur la considération que le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie accorde à son titulaire.

Ont droit au PASSEPORT DE SERVICE pour leurs déplacements à l'étranger pendant

la durée de leurs fonctions : les fonctionnaires civils et militaires et agents de l'Etat, des institutions publiques instituées au terme d'une loi, des établissements publics qui n'ont pas droit au PASSEPORT DIPLOMATIQUE.

Ont droit au PASSEPORT DE SERVICE pour leurs déplacements à l'étranger pendant la durée de leurs fonctions : les fonctionnaires civils et militaires attachés aux missions diplomatiques et aux postes consulaires mauritaniens.

Article 28 : La délivrance du PASSEPORT DE SERVICE est autorisée par le Ministre chargé de l'Intérieur qui peut déléguer cette attribution par voie d'arrêté.

L'autorisation de délivrance est matérialisée par une signature apposée électroniquement sur la page de données personnelles à côté du nom de l'Autorité de délivrance, indiquée sur ladite page.

Article 29 : Les demandes d'établissement, de remplacement ou de renouvellement du PASSEPORT DE SERVICE sont déposées auprès des services compétents du Ministère en charge de l'Intérieur. Le dossier de demande comporte une demande d'établissement, de remplacement ou de renouvellements initiée par le Département de Tutelle ou l'institution de l'intéressé. La demande doit comporter le nom et prénom, le NNI et la fonction de la personne au profit de laquelle la demande est faite.

Article 30 : Les services compétents du Ministère en charge de l'intérieur, après vérification transmettent les dossiers de demandes à l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés pour établissement, remplacement ou renouvellement du PASSEPORT DE SERVICE demandé.

Chapitre 5 : Du DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER et DOCUMENT DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951)

Article 31 : Les conditions d'éligibilité ainsi que les procédures de délivrance du DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER et du DOCUMENT DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951) seront définies par arrêtés conjoint du Ministre en charge des affaires étrangères et du Ministre en charge de l'Intérieur.

Chapitre 6 : Description du passeport électronique et biométrique

Article 32 : Le Passeport Electronique et Biométrique est un livret qui s'ouvre en tournant la couverture vers la droite.

La dimension nominale du passeport électronique et biométrique est conforme aux standards OACI 9303 et répond au format ID3.

Le Passeport Electronique et Biométrique est conforme aux standards BSI EAC et ISO 14443.

Le Passeport Electronique et Biométrique est constitué de :

- une feuille de couverture dont la couleur varie en fonction du type

de Passeport Electronique et Biométrique ;

- une feuille en polycarbonate dont le recto comporte le type de passeport, les données personnelles du titulaire du passeport et les labels en Arabe, en français et en Anglais. Cette feuille intègre une puce électronique non visible renfermant des informations sur le passeport, le titulaire et l'autorité qui a délivré le titre ;
- Pages intérieures qui sont au nombre de 32 ou 64 destinées aux visas, endossements et recommandations.

Article 33 : Le passeport électronique et biométrique se présente ainsi :

➤ **Sur la Feuille de couverture**

Du côté droit

1. La page extérieure porte les mentions suivantes :

- En haut :
REPUBLIQUE
ISLAMIQUE DE
MAURITANIE, en
arabe, en français et en
anglais ;
- Au milieu et au centre :
les armoiries de la
République Islamique
de Mauritanie ;
- En bas et au centre : le
nom du type de
passeport en arabe, en
français et en anglais
suivi d'un signe
distinctif indiquant que
le passeport est doté
d'une puce électronique.

2. Les mentions sont en écriture dorée sauf pour le DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER et le DOCUMENT DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951) qui sont en écriture noire.

3. La page intérieure porte des éléments de sécurité dont certains sont visibles à l'œil

nu et d'autres à la lumière ultraviolette (UV). Elle porte aussi une partie blanche réservée à la personnalisation en couleur du portrait secondaire.

Du côté gauche

1. La page extérieure est vierge ;
2. La page intérieure porte des éléments de sécurité dont certains sont visibles à l'œil nu et d'autres à la lumière ultraviolette (UV). Elle porte aussi le numéro de série du passeport perforé.

➤ Feuille en polycarbonate

1. Au recto,

Elle porte :

- les mêmes mentions qui figurent sur la surface droite de la feuille de couverture, sauf que la couleur utilisée pour l'écriture est le vert ;
- une fenêtre transparente avec effet 3D pour le portrait secondaire.

2. Au verso,

Elle porte une photo et une fenêtre transparente avec effet 3D pour le portrait secondaire et MLI au-dessus. Elle porte aussi les labels et les données correspondant visibles à l'œil nu suivants :

labels pré personnalisés	Données incérées lors de la personnalisation
REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE	
PASSEPORT	
Type	P, PD, PS, PT
Code	MRT
Numéro du passeport	Numéro du passeport du titulaire
NNI, Prénoms, Nom de famille. Nationalité, Date et lieu de naissance, Sexe	Données personnelles du titulaire
Signature	Signature du titulaire
Date de délivrance	Date de délivrance du passeport
Date d'expiration	Date d'expiration du passeport
Autorité	Nom et Signature de l'autorité ayant autorisé la délivrance du passeport
Fonction (pour les passeports de service ou diplomatique)	Fonction occupée par le titulaire du passeport

3. La zone de lecture optique lisible (MRZ) par des machines appropriées contient des informations codées permettant d'accéder à certaines informations individuelles stockées dans la puce.

4. La puce :

Il s'agit d'une puce intégrée dans la feuille polycarbonate non visible et à lecture sans contact. En plus des données indiquées au point 2 précédent, la puce contient la photo et les empreintes du titulaire ainsi que le Certificat électronique de l'autorité émettrice.

➤ Pages intérieures

Le PASSEPORT existe sous forme de deux modèles :

- un modèle à 29 pages de visas et autres endossements en plus de 3 pages de recommandations ;
- un modèle à 61 pages de visas et autres endossements en plus de 3 pages de recommandations.

Le PASSEPORT DIPLOMATIQUE existe sous forme d'un seul modèle de 61 pages de visas et autres endossements en plus de 3 pages de recommandations.

Le PASSEPORT DE SERVICE existe sous forme d'un seul modèle de 29 pages de visas et autres endossements en plus de 3 pages de recommandations.

Ces pages sont conçues avec un design très sécurisé et cousues entre elles avec un fil de sécurité.

Article 34 : Le passeport électronique et biométrique comporte les éléments de sécurité aux emplacements ci-après :

➤ **Page de couverture intérieure :**

○ **Carte de la Mauritanie**

Les contours de la carte de Mauritanie apparaissent en bas de la page de couverture Intérieure droite.

○ **Guilloches et lignes fines**

Les couvertures Intérieures sont imprimées en utilisant des lignes appelées guilloches.

○ **Effet arc-en-ciel (« rainbow »)**

Chaque page de visa possède un arc-en-ciel. C'est-à-dire un dégradé continu, dans le sens vertical pour passer d'une couleur à l'autre et revenir à la première.

○ **Encre fluorescente réagissant à la lumière Ultra Violet (UV)**

Plusieurs dessins sont imprimés en encre fluorescente, invisible sous la lumière ordinaire et qui réagit en vert pâle lorsqu'elle est soumise à une lumière Ultraviolet.

Les dessins apparaissent à la lumière Ultraviolet sont : lunes de taille différentes.

➤ **Page de données personnelles (verso de feuille en polycarbonate) OVI printing**

Au centre du bandeau, se trouve un dessin reprenant les contours de la carte de la Mauritanie dont la surface est imprimée par sérigraphie avec une encre spéciale OVI qui varie du doré au vert selon l'angle d'incidence de la lumière.

○ **Micro Texte**

Dans la partie inférieure, de gauche à droite le micro texte « Honneur Fraternité Justice » est imprimé en arabe et le mot « MRT » en français.

○ **Guilloches et fines lignes**

Les étoiles et les cercles (dont le dessin circulaire du milieu de la page)

imprimés sur l'ensemble de cette page sont construits au moyen de fines lignes.

○ **Kinegram**

Le kinegram apparaît dans le coin inférieur droite de la photo du titulaire. Le diamètre de kinegram est de 22 mm. Il est construit à travers la superposition des armoiries et la carte de Mauritanie ainsi que des étoiles.

Il comporte les éléments de sécurités suivants :

1. Filigrane à diffraction ;
2. Effet relief ;
3. Micro texte en couleur ;
4. Texte en couleurs changeantes ;
5. Transformation achromatique.

○ **Effet tactile**

Sur la partie gauche, une zone triangulaire représentant des chameaux en relief est présente.

Sur la partie droite, deux zones triangulaires représentant les mêmes chameaux sont présentes.

○ **Année de naissance**

L'année de naissance du titulaire apparaît dans le coin inférieur gauche de la photo du titulaire.

○ **MRT**

Le Code MRT apparaît dans le coin inférieur droit du portrait secondaire du titulaire.

➤ **Pages intérieures**

○ **Effet arc-en-ciel (rainbow)**

Chacune des pages intérieures possède un arc-en-ciel, c'est-à-dire un dégradé continu, dans le sens vertical pour passer d'une couleur à l'autre et revenir à la première.

○ **Encre fluorescente réagissant à la lumière Ultra Violet**

L'encre fluorescente est imprimée en double dégradé A-B-A (« double rainbow »), A étant vert et B étant rouge Pages de visa.

Les dessins apparaissant à la lumière Ultraviolet sont :

- Armoiries de la République Islamique de Mauritanie ;
- En haut à gauche le numéro de la page en arabe.

En haut de la page : le numéro de la page visible à l'œil nu.

○ **Structure de fines lignes**

Les pages intérieures (pages visas) sont imprimées en utilisant des structures de fine lignes.

○ **Motifs en ligne à épaisseur variable**

Le motif est forme de lignes contigües à épaisseur variable.

○ **Filigrane**

Chaque page de visa possède un filigrane dans la partie centrale, visible par transparence.

Le dessin de ce filigrane correspond aux armoiries de la Mauritanie.

○ **Effet arc-en-ciel (« rainbow »)**

Chacune des pages de visa possède un arc-en-ciel, c'est-à-dire un dégradé continu, dans le sens vertical, pour passer d'une couleur à l'autre et revenir à la première.

○ **Images Spécifiques**

Des photos de monuments mauritaniens, des photos représentant certaines ressources agro-pastorales disponibles en Mauritanie, ainsi que des photos reflétant des aspects culturels sont imprimées sur le passeport électronique et biométrique.

Pour le passeport électronique et biométrique à 34 pages :

- Une image est imprimée au bas et au milieu de chacune des pages 3 et 32 ;
- Une image est imprimée à l'intersection et au bas des pages 4 et 5 (4- 5). Des images sont imprimées à la même place à l'intersection des pages 6-7, 8 - 9,10 - 11, 12 – 13, 14 – 15, 16 – 17, 18 – 19, 20 - 21, 22 – 23,24 - 25, 26 – 27,28 - 29 et 30 - 31.

Pour le passeport électronique et biométrique à 66 pages :

- Une image est imprimée au bas et au milieu de chacune des pages 3 et 64 ;
- Une image est imprimée à l'intersection et au bas des pages 4 et 5 (4-5). Des images

sont imprimées à la même place a l'intersection des pages 6 - 7, 8 - 9, 10 - 11, 12 - 13, 14 - 15, 16 - 17, 18 - 19, 20 - 21, 22 - 23, 24 - 25,26 - 27,28 - 29,30 - 31,32 - 33,34 - 35,36 - 37, 38 - 39,40 - 41,42- 43,44 - 45,46 - 47,48 - 49,50 - 51,52 - 53,54 - 55,56 - 57,58 - 59, 60 - 61 et 62 - 63.

Ces images figurent en annexe du présent décret qui en font partie intégrante.

Article 35 : L'emplacement de ces éléments de sécurité est indiqué dans le document joint au présent décret qui en fait partie intégrante.

Article 36 : Le passeport électronique et biométrique comporte les recommandations en Arabe, en Français et en Anglais ainsi libellées :

➤ **Pour le PASSEPORT :**

Informations importantes

1. Le passeport demeure la propriété de l'Etat Mauritanien, il est remis à son titulaire pour lui permettre de voyager à l'étranger. Il est personnel et ne peut être prêté ni faire l'objet d'un envoi par la poste d'un pays à un autre.
2. Ce passeport contient des éléments électroniques sensibles. Afin de préserver ses fonctionnalités, prière de le traiter avec tous les soins nécessaires.
3. En cas de perte ou de destruction du passeport, le titulaire ou son représentant légal doit en informer immédiatement l'autorité Mauritanienne compétente la plus proche.
4. Le titulaire du passeport Mauritanien, qui établit sa résidence à l'étranger, doit se faire immatriculer auprès de l'autorité Mauritanienne compétente du lieu de sa résidence à l'étranger.

➤ Pour le **PASSEPORT
DIPLOMATIQUE**

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE
MAURITANIE**

Le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie requiert des officiers civils et militaires chargés de maintenir l'ordre en République Islamique de Mauritanie et prie les autorités investies de la même mission dans les pays alliés ou amis de la République Islamique de Mauritanie de laisser passer le titulaire du présent passeport et de lui donner aide et protection en cas de besoin.

**Pour le Gouvernement de la République
Islamique de Mauritanie
Le Ministre en charge des Affaires
Etrangères**

➤ Pour le **PASSEPORT DE
SERVICE :**

Informations importantes

1. Le passeport demeure la propriété de l'Etat Mauritanien, il est remis à son titulaire pour lui permettre de voyager à l'étranger. Les autorités nationales et celles du pays d'accueil sont priées de prêter assistance à son titulaire, en cas de nécessité.
2. Ce passeport contient des éléments électroniques sensibles. Afin de préserver ses fonctionnalités, prière de le traiter avec tous les soins nécessaires.
3. En cas de perte ou de destruction du passeport, le titulaire ou son représentant légal doit en informer, immédiatement, l'autorité Mauritanienne compétente la plus proche.
4. Le titulaire du passeport Mauritanien, qui établit sa résidence à l'étranger, doit se faire immatriculer auprès de l'autorité Mauritanienne compétente du lieu de sa résidence à l'étranger.

➤ Pour le **DOCUMENT DE
VOYAGE POUR ETRANGER :**

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE

MAURITANIE

➤ Pour le **DOCUMENT DE
VOYAGE (Convention de Genève
du 28 juillet 1951) :**

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE
MAURITANIE**

Les recommandations contenues dans le PASSEPORT de 34 pages, le PASSEPORT DE SERVICE, le DOCUMENT DE VOYAGE POUR ETRANGER et le DOCUMENT DE VOYAGE (Convention de Genève du 28 juillet 1951) se trouvent :

- En arabe, sur la page 34 ; En français sur la page 33 et en anglais sur la page 32.

Les recommandations contenues dans le PASSEPORT de 66 pages et le PASSEPORT DIPLOMATIQUE se trouvent :

- En arabe, sur la page 66 ; En français sur la page 65 et en anglais sur la page 64.

**Titre III : Du LAISSEZ
PASSER**

Article 37 : Dans les circonstances exceptionnelles, les consuls et agents diplomatiques de Mauritanie titulaires d'une circonscription consulaire, sont habilités à délivrer des laissez-passer soit aux citoyens mauritaniens, soit sur l'autorisation spéciale du Ministère en charge des Affaires Etrangères, à certains étrangers.

Article 38 : Le Ministre en charge des Affaires Etrangères adresse, à cet effet, les instructions utiles aux postes diplomatiques et consulaires concernés.

**Titre IV : Des TITRES
D'IDENTIFICATION ET DE
VOYAGE
POUR LES REFUGIES ET
APATRIDES**

Article 39 : En Mauritanie, le Ministre en charge de l'Intérieur est seul habilité à délivrer, renouveler ou proroger les titres d'identité et de voyage pour les réfugiés et apatrides. Il est seul habilité à délivrer des visas de retour en Mauritanie à cette catégorie

d'étrangers.

Article 40 : A l'étranger, à titre exceptionnel et sur l'autorisation spéciale du Ministre en charge des Affaires Etrangères, les consuls et agents diplomatiques de Mauritanie, titulaires d'une circonscription consulaire, peuvent proroger certains titres d'identité et de voyage pour réfugiés et apatrides ou y apposer le visa de retour en Mauritanie.

Ils recevront du Département des Affaires Etrangères les instructions utiles, à cet effet.

Titre V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 41 : Les passeports délivrés en vertu du décret n° 2012-032 du 26 janvier 2012, modifié par le décret n° 2012-111 du 02 mai 2012, Réglementant les Titres de Voyage, demeurent valables jusqu'à leur date d'expiration.

Leurs titulaires peuvent demander leur remplacement avant leur date d'expiration.

Les Ministres en charge de l'intérieur et des affaires étrangères fixeront par arrêté conjoint les dates de mise en circulation des nouveaux Passeports Electroniques et Biométriques.

La délivrance des passeports institués par le décret n° 2012-032 du 26 janvier 2012, modifié par le décret n° 2012-111 du 02 mai 2012, Réglementant les Titres de Voyage, est arrêtée dès l'entrée en vigueur de l'arrêté prévu par le présent article.

Article 42 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret n° 2012-032 du 26 janvier 2012, modifié par le décret n° 2012-111 du 02 mai 2012, Réglementant les Titres de Voyage.

Article 43 : Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation et le Ministre des Affaires Etrangères, de la Coopération et des Mauritaniens de l'Extérieur, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui

sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Premier Ministre

Mohamed OULD BILAL MESSOUD

**Le Ministre de l'Intérieur et de la
Décentralisation**

**Mohamed Salem OULD MERZOUG
Le Ministre de la Justice, Ministre des
Affaires Etrangères, de la Coopération
et des Mauritaniens de l'Extérieur, par
intérim**

Mohamed Mahmoud OULD BOYE

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Actes Réglementaires

**Décret n°106-2021 du 08 juillet 2021
fixant les attributions du Ministre de
l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique et l'organisation
de l'administration centrale de son
département.**

Article Premier : Conformément aux dispositions du Décret n° 075-93 du 06 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives, le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

Article 2 : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique élabore et met en œuvre la politique générale du Gouvernement en matière d'Enseignement Supérieur, de Recherche Scientifique. Dans ce cadre, il est chargé, notamment :

- de proposer les stratégies et programmes de développement du secteur et de l'amélioration de la qualité du système de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique qui sont soumis au Gouvernement pour approbation ;

- d'élaborer et de mettre en œuvre une politique nationale en matière de recherche scientifique ;
- de développer une offre de formation supérieure professionnelle adaptée aux besoins du développement du pays ;
- de coordonner les activités liées aux domaines de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- de fixer les conditions d'ouvertures et d'accès des Etablissements d'enseignement supérieur publics et privés, les conditions d'accréditation des programmes et des filières de l'enseignement supérieur et l'orientation des étudiants vers ses établissements ;
- de développer, d'organiser et d'encadrer une recherche scientifique centrée sur les domaines prioritaires pour le développement économique, social et culturel du pays ;
- d'organiser, d'encadrer et de suivre la promotion de l'enseignement supérieur privé ;
- de veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des indicateurs de suivi de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique assure le suivi des activités de régulation dans les aspects relevant de son domaine de compétence.

Il gère les rapports entre l'Etat et les organismes internationaux, régionaux ou sous-régionaux, spécialisés dans les domaines de sa compétence.

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique fixe, en concertation avec l'administration des établissements publics sous sa tutelle, les stratégies de ces établissements et leurs programmes d'investissement et veille à leur incorporation dans les plans stratégiques du département.

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique représente l'Etat auprès des institutions régionales et internationales spécialisées dans les domaines de compétence du Département et préside le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Article 3 : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

exerce, dans les conditions prévues par les lois et règlements, les pouvoirs de tutelle ou de suivi à l'égard des établissements publics et privés et autres organismes, intervenant dans les domaines de compétence du Département ; il assure, notamment, dans ce cadre la tutelle des établissements publics ci-après :

- L'Ecole Normale Supérieure ;
- L'Université de Nouakchott Al Aasriya ;
- L'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Rosso ;
- L'Institut Supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises ;
- L'Institut Supérieur Professionnel des Langues, de Traduction et d'Interprétariat ;
- Le Centre National des Œuvres Universitaires ;
- L'Agence Nationale pour la Recherche Scientifique et l'Innovation ;
- l'Autorité Mauritanienne d'Assurance-Qualité de l'Enseignement Supérieur.

Il exerce la tutelle académique sur tous les établissements d'enseignement supérieur et/ou de recherche scientifique sous la cotutelle avec les autres départements, particulièrement :

- L'Université des Sciences Islamiques d'Aioun ;
- L'Ecole Supérieure Polytechnique ;
- L'Académie Navale ;
- L'Institut Supérieur des Etudes et des Recherches Islamiques ;
- L'Institut Supérieur d'Anglais ;
- Groupe Polytechnique.

Article 4 : L'Administration Centrale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique comprend :

1. Le Cabinet du Ministre ;
2. Le Secrétariat Général ;
3. Les Directions Centrales.

I. Le Cabinet

Article 5 : Le Cabinet du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique comprend, des chargés de mission, six (6) conseillers, une Inspection générale, deux attachés et un secrétariat particulier.

Les attachés ont rang et avantages de chef de service et sont nommés par Arrêté du Ministre.

Article 6 : Les chargés de mission sont chargés, sous l'autorité directe du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la

Recherche Scientifique, de toute réforme, étude ou mission que leur confie le Ministre.

La mission du chargé de mission est fixée par arrêté du Ministre.

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

- Un Conseiller juridique ayant pour mission d'élaborer et d'améliorer les textes juridiques relatifs aux domaines d'intervention du Ministère, de donner son avis sur les questions d'ordre juridique, de prendre en charge les contentieux du ministère et de réaliser des études sur les projets d'actes législatifs et réglementaires ainsi que les projets de convention préposés par les Directions en concertation avec la Direction Générale de la Législation, de la Traduction et de l'Édition du Journal Officiel. Ce conseiller est assisté par un attaché ayant rang et avantages de chef de service ;
- Un Conseiller chargé de la recherche scientifique et de l'innovation en charge du suivi des activités de la recherche scientifique et de l'innovation, des programmes de coopération et de partenariat dans le domaine de la recherche scientifique et du suivi des stratégies nationales de recherche scientifique ;
- Un Conseiller chargé de l'enseignement supérieur en charge de suivre les objectifs à atteindre au niveau de l'enseignement supérieur, le niveau de l'adéquation entre la formation et les besoins du marché du travail ainsi que les programmes des établissements d'enseignement supérieur ;
- Un Conseiller chargé de la coordination pédagogique ayant pour mission de coordonner les différents programmes d'enseignement et de formation du département et de veiller à l'adaptation de ces programmes aux exigences qualitatives et quantitatives et aux contraintes du marché du travail ;
- Un Conseiller Chargé de la

coopération internationale ayant pour mission de répertorier et de diffuser les opportunités de partenariat avec les entreprises, de coopération internationale ainsi que la mise en valeur de l'expertise des établissements d'enseignement supérieur et de recherche scientifique auprès des opérateurs économiques et sociaux ;

- Un Conseiller chargé de la communication ayant pour mission de définir la politique du Ministère en matière de communication. Il est chargé, également, de l'établissement et de l'organisation des relations avec les organes d'information, de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des informations de presse intéressant les activités du ministère, ainsi que de la promotion d'une culture de communication au sein du département. Il est assisté de deux attachés ayant rang et avantages de chef de service, dont l'un est chargé du site et l'autre des réseaux sociaux qui sont nommés par Arrêté du Ministre.

Article 8 : L'inspection Générale du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique est chargée sous l'autorité du Ministre :

- de concevoir et de mettre en œuvre la politique du Département en matière de contrôle et d'animation pédagogique ;
- de vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du Département et leur conformité aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du Département ;
- d'évaluer les résultats, effectivement, acquis, analyser les écarts par rapport aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires ;
- des missions de l'inspection interne, telles que définies à l'article 6 du décret n° 075-93 du 6 juin 1993 ;
- suivre et contrôler les établissements d'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- analyser et émettre des avis sur les questions d'organisation relatives à la politique du département dans le domaine administratif, financier et de

gestion des ressources humaines et le suivi des services du ministère et des établissements sous sa tutelle en charge de ces questions ;

- évaluer les capacités de gestion des services et les modes d'organisation administrative ainsi que les méthodes de travail des services centraux ainsi que les établissements sous sa tutelle et suggérer les mesures à même d'améliorer leur pertinence ;
- analyser et mesurer le degré de réalisation des objectifs définis dans les programmes annuels des directions centrales ;
- veiller au respect des normes et procédures en matière de gestion des ressources du secteur ;
- élaborer, périodiquement, des rapports sur l'action du Département.

Article 9 : L'inspection générale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique est dirigée par un inspecteur général qui a rang de Conseiller. L'inspecteur général est assisté par quatre (4) inspecteurs ayant rang de directeur de l'Administration centrale et sont chargés, respectivement, des missions ci-après :

1. Un Inspecteur chargé du suivi des établissements publics ;
2. Un Inspecteur chargé du suivi des établissements privés ;
3. Un Inspecteur chargé du suivi de la mise en place des stratégies et des plans d'actions du département ;
4. Un inspecteur chargé de la recherche scientifique ;
5. Un inspecteur chargé du contrôle administratif et de gestion.

Article 10 : Le secrétariat particulier du Ministre :

Le secrétariat particulier du ministre gère les affaires personnelles du ministre. Il est chargé notamment de la réception et de l'expédition du courrier confidentiel, ainsi que des audiences. Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier ayant rang de chef de service.

II. Le Secrétariat Général

Article 11 : Le Secrétariat Général veille à l'application des décisions prises par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. Il est chargé sous la tutelle du Ministre, de la coordination des activités de l'ensemble

des services du Département. Il est dirigé par un Secrétaire Général.

Article 12 : Le Secrétaire Général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret n° 075-93 du 06 juin 1993, et notamment :

- l'animation, la coordination et le contrôle des activités du Département ;
- le suivi administratif des dossiers et 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 ;
- la préparation en collaboration avec les chargés de Mission, les Conseillers techniques et les directeurs, des dossiers à inscrire à l'ordre du jour du Conseil des Ministres et la coordination dans les mêmes conditions, la formulation de la position du Ministère sur ceux des autres départements soumis au Conseil des Ministres.

Article 13 : Est rattaché au Secrétariat Général, les services suivants :

1. Le service du secrétariat central : qui comprend la division de l'archive et la division de bureautique ;
2. Le service de l'informatique ;
3. Le service de la traduction ;
4. Le Service d'Accueil et de l'Orientation du Public.

III. LES DIRECTIONS CENTRALES

Article 14 : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique comprend les Directions centrales suivantes :

1. Direction de l'Enseignement Supérieur ;
2. Direction de l'Orientation et des Bourses ;
3. Direction de la Recherche Scientifique et de l'innovation ;
4. Direction de la Coopération Internationale ;
5. Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Evaluation ;
6. Direction des Systèmes d'informatiques ;
7. Direction des Ressources Humaines ;

8. Direction des Ressources Financières et du Patrimoine.

1. DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Article 15 : La Direction de l'Enseignement Supérieur est chargée d'élaborer les éléments de politique nationale en matière d'enseignement supérieur et de veiller à sa mise en œuvre.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de définir les objectifs à réaliser au niveau de l'enseignement supérieur compte tenu de la politique éducative, en collaboration avec les structures concernées ;
- d'assurer l'organisation, la coordination et le développement de l'enseignement supérieur ;
- de suivre la mise en œuvre des contrats programmes des établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère ;
- de participer à la détermination des filières, sections et spécialités répondant aux exigences du développement économique et social pour une meilleure adéquation entre la formation et les besoins du marché de travail ;
- de veiller à la mise en œuvre de la politique du département en ce qui concerne les critères de qualité de formation de l'enseignement supérieur
- de veiller au respect de l'ensemble des normes pédagogiques et des procédures d'attribution des diplômes ;
- d'assurer la circulation de l'information vers et en provenance des établissements d'enseignement supérieur ;
- de coordonner les actions relatives au recrutement des enseignants chercheurs.

Article 16 : La Direction de l'Enseignement Supérieur est dirigée par un Directeur et comprend deux services :

- Service des Etablissements ;
- Service des réformes.

Article 17 : Le Service des établissements est chargé de participer à la conception et au pilotage de la politique fixant aux établissements

d'enseignement supérieur les priorités de développement en fonction des besoins socioéconomiques du pays, et d'en évaluer le degré de réalisation. Il est chargé également d'assurer la promotion des programmes d'échanges inter-établissements.

Il comprend deux (2) divisions :

- Division des Etablissements Publics : elle est chargée de gérer, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur, les rapports du Ministère avec les établissements d'enseignement supérieur en termes de pilotage, de suivi et d'évaluation.
- Division des Etablissements Privés : elle est chargée de gérer, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur, les rapports du Ministère avec les établissements privés d'enseignement supérieur en termes d'accréditation, de cahiers de charges, de suivi, de contrôle et d'évaluation. Il participe au développement des stratégies de complémentarité et de coopération entre les établissements d'enseignements supérieurs public et privé.

Article 18 : Le Service des réformes est chargée de la conception et de l'élaboration des réformes de l'enseignement supérieur, et du suivi de la mise en œuvre desdites réformes Il est également chargé de la centralisation et l'exploitation des rapports périodiques des établissements d'enseignement supérieur et du suivi de l'exécution de leurs programmes d'action.

Il comprend deux (2) divisions :

- Division de l'élaboration des réformes : elle est chargée d'élaborer et réviser les textes régissant l'enseignement supérieur et proposer toute action visant à le réformer.

- Division de suivi des réformes : elle est chargée de suivre et contrôler la mise en œuvre des réformes.

2. LA DIRECTION DE L'ORIENTATION ET DES BOURSES

Article 19 : La Direction de l'Orientation et des Bourses a pour mission d'instruire, de suivre et de gérer toutes les questions relatives à la vie estudiantine. Elle est notamment chargée :

- de mettre en œuvre la politique des bourses de l'enseignement supérieur ;
- d'assurer le secrétariat de la commission nationale des bourses ;
- d'assurer le secrétariat de la commission chargée de l'orientation des bacheliers aux établissements nationaux d'enseignement supérieur ;
- de suivre la gestion des étudiants en cours de formation à l'étranger ;
- d'informer les étudiants sur les différentes filières d'enseignement supérieur ;
- de coordonner les activités de suivi de l'insertion des diplômés.

Article 20 : La Direction de l'Orientation et des Bourses est dirigée par un directeur. Elle comprend deux services :

- Service de l'Orientation et des Bourses ;
- Service de l'Information et du Suivi.

Article 21 : Le Service de l'Orientation et des bourses est chargé d'assurer les secrétariats de la Commission Nationale de Bourse et de Celle chargée de l'Orientation des bacheliers aux établissements nationaux d'enseignement supérieur et de suivre la gestion des étudiants en cours de formation.

Il comprend deux divisions :

- Division Gestion des étudiants à l'étranger : elle est chargée de la réception, du traitement des demandes de bourse des étudiants en formation ou désirant se former à l'étranger et de la préparation de leurs dossiers pour la Commission

Nationale des Bourses. Elle est également chargée de la gestion et du suivi des étudiants en formation à l'étranger.

- Division Gestion des étudiants sur le sol national : elle est chargée de la réception, du traitement des demandes d'orientation et/ou de bourse des étudiants en formation ou désirant se former sur le sol national et de la préparation de leurs dossiers pour les Commission compétentes. Elle est également chargée du suivi des étudiants en formation sur le sol national.

Article 22 : Le service de l'information et du suivi est chargé d'informer les étudiants et les élèves des classes terminales de l'enseignement secondaire sur les différentes filières d'enseignement supérieur, par tous les moyens appropriés, et de suivre le cursus académique et l'insertion professionnelle des diplômés.

Il comprend deux divisions :

- Division de l'Information : elle est chargée d'informer les étudiants et les nouveaux bacheliers de l'offre de formation de l'enseignement supérieur.
- Division du Suivi : elle est chargée de suivre l'insertion professionnelle des diplômés.

3. LA DIRECTION DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

Article 23 : La direction de la recherche scientifique et de l'innovation a pour mission d'orienter, de programmer et d'évaluer les activités de recherche scientifique et d'innovation ; de contribuer, en coordination avec la direction de la coopération internationale, à l'élaboration des programmes de coopération, de partenariat et de jumelage en matière de recherche scientifique et d'innovation et d'en assurer le suivi et l'exécution. A cet effet, elle est chargée :

- de participer à l'élaboration des stratégies nationales de la recherche scientifique ;
- de déterminer des domaines prioritaires de recherche scientifique en fonction des besoins du développement du pays ;
- de dresser, périodiquement, des bilans sur l'activité de recherche dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche scientifique, d'en assurer l'évaluation, l'expertise et de proposer les orientations adéquates ;
- de promouvoir la recherche scientifique et l'innovation par tous les moyens disponibles ;
- d'apporter un appui aux études et aux formations post-licences et postdoctorales ;
- d'instruire toute demande relative à l'accréditation des structures et des organes de recherche scientifique ;
- de promouvoir des relations entre les établissements de recherche et les entreprises publiques et privées, permettant un meilleur cadrage des orientations générales en matière de recherche et d'innovation.

Article 24 : La direction de la recherche scientifique et de l'innovation est dirigée par un Directeur.

Elle comprend deux (2) services :

- Le service de la promotion de la recherche scientifique ;
- Le service du suivi et de l'évaluation.

Article 25 : Le service de la promotion de la recherche scientifique est chargé des activités qui concernent l'orientation et la coordination de la politique nationale de recherche scientifique. Dans ce cadre, il participe à la définition des priorités et à l'élaboration des programmes et plans de formation par la recherche sur la base des besoins socio-économiques du pays. Il dresse des bilans périodiques sur la recherche scientifique et formule des avis et des propositions.

Il comprend deux divisions :

- Une Division des politiques de recherche qui est chargée de la conception, de l'orientation et de la coordination de la politique nationale de recherche scientifique ;
- Une Division de la valorisation de la recherche scientifique qui est chargée de la mise en œuvre des mesures nécessaires pour l'exploitation et la valorisation des résultats de la recherche.

Article 26 : Le service du suivi et de l'évaluation est chargé de veiller au respect des normes, des critères et des priorités en matière de recherche, de suivre les activités de recherche et d'évaluer leurs résultats.

Il comprend deux (2) divisions :

- Division des normes et critères : chargée de veiller au respect des normes, des critères et des priorités en matière de recherche scientifique. Elle est chargée, également, de la gestion des bases de données relatives à la recherche ;
- Division des études doctorales : chargée du suivi et de l'appui des activités et de la recherche doctorale. Elle est chargée, par ailleurs, d'instruire les demandes d'accréditation des structures et des organes de recherche.

4. DIRECTION DE LA COOPERATION INTERNATIONALE

Article 27 : La Direction de la Coopération Internationale est chargée de la collecte des données et du suivi des questions relatives à la coopération internationale et aux relations extérieures intéressant le Ministère et les établissements sous sa tutelle.

Elle est chargée, notamment de :

- Elaborer ou examiner tous projets de conventions, de mémorandums d'entente et programmes avec les pays, institutions et organisations internationales œuvrant dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- Coordonner entre les services du Ministère et ses établissements

concernant la mise en œuvre des programmes de coopération.

Article 28 : La Direction de la Coopération Internationale est dirigée par un directeur, et comprend deux (2) services :

1. Service de la Coopération Multilatérale, qui comprend deux (2) divisions :
 - Division de la coopération sous-régionale et internationale ;
 - Division de la coopération interuniversitaire.
2. Service de la coopération bilatérale.

5. LA DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DES STATISTIQUES ET DE L'ÉVALUATION

Article 29 : La direction de la Planification, des Statistiques et de l'Évaluation est chargée de superviser toute réflexion ou étude visant à éclairer le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sur la politique, la stratégie et la gestion du secteur. A ce titre, elle est chargée, notamment :

- de réaliser les études prospectives;
- de préparer un plan stratégique du Ministère, en collaboration avec les directions concernées, permettant de produire un plan d'action cohérent et efficient ;
- de concevoir et mettre à jour les études diagnostiques du Secteur ;
- de contribuer à l'analyse des résultats du secteur ;
- de réaliser les études économiques et financières relatives au secteur ;
- de produire, centraliser, analyser et diffuser les statistiques du Ministère.

Article 30 : La Direction de la Planification, des Statistiques et de l'Évaluation est dirigée par un Directeur.

Elle comprend deux (2) services :

- Service de la planification et de l'évaluation ;
- Service des Statistiques universitaires.

Article 31 : Le Service de la planification et de l'évaluation est chargé de l'élaboration du plan stratégique du Ministère, de la production de plans d'actions, de suivre et d'évaluer l'action du département.

Il comprend deux divisions :

- Une Division des stratégies qui est chargée de la conduite et de

l'élaboration du plan stratégique du secteur ;

- Une Division du Suivi et de l'Évaluation qui est chargée du suivi et de l'évaluation de l'exécution des stratégies du secteur.

Article 32 : Le Service des Statistiques Universitaires est chargé de la collecte, du traitement et de l'analyse des statistiques universitaires.

Il comprend deux (2) divisions :

- Division des statistiques qui est chargée de la collecte des données statistiques universitaires ;
- Division des analyses qui est chargée de l'analyse des statistiques universitaires.

6. DIRECTION DES SYSTEMES INFORMATIQUES

Article 33 : La direction est en charge de l'implémentation informatique de la stratégie du département. Elle est responsable de la sécurité et de la fiabilité du système informatique ainsi que de son évolution au fil des changements techniques fréquents dans ce domaine.

La direction est dirigée par un directeur et comprend trois services :

- Service d'infrastructure réseaux ;
- Service des Etudes et du Développement ;
- Service de la programmation et de suivi.

Article 34 : Service d'infrastructure réseaux est chargé de :

- La conception de la politique de sécurité du matériel informatique et de la connectivité des établissements relevant du département ;
- La gestion et la maintenance des équipements de réseau du département ;
- L'assistance au profil des directions et services du ministère ;
- L'exploitation des infrastructures réseaux, la sécurité physique et le logiciel du matériel informatique.

Il comprend deux divisions :

- Division de l'audit et de la sécurité : chargée de la politique de sécurité du matériel informatique et de la mise à jour des logiciels et du patrimoine informatique du ministère ;
- Division de l'assistance chargée d'apporter l'aide nécessaire au bon

fonctionnement des équipements informatiques.

Article 35 : Service des Etudes et du Développement est chargé de :

- Veiller à l'élaboration des cahiers de charges des applications informatiques ;
- Concevoir l'architecture générale du système d'information à partir de spécifications techniques, notamment la topologie, les performances, les fonctionnalités, la sécurité, les applications ;
- Définir le plan d'intégration et de transition avec d'anciens systèmes ;
- Coordonner la réalisation de traitements informatiques dans les meilleures conditions de qualité, délais et coûts.

Il comprend deux divisions :

- La Division des Etudes ;
- La Division du Développement.

Article 36 : Le Service de programmation et de suivi est chargé de prendre des mesures pour garantir la bonne circulation de l'information entre les différents niveaux de responsabilité à l'intérieur du département.

Il comprend deux divisions :

- Une Division de programmation est chargée de gérer le système d'information du département et de la planification des formations au profit du personnel du ministère ;
- Une Division de suivi est chargée de prendre des mesures nécessaires pour la bonne circulation de l'information entre les différents niveaux de responsabilité à l'intérieur du département.

7. LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 37 : La Direction des Ressources Humaines est chargée de la conception et de la mise en œuvre des procédures et règles de gestion du personnel. Elle définit et met en œuvre la politique de la formation du personnel du Département. Elle est chargée de développer le champ de l'expertise du personnel du Département à travers l'organisation de formations continues, de séminaires et de stages de perfectionnement en fonction des besoins exprimés par les structures du Ministère. Elle est chargée, notamment de :

- la gestion de carrières professionnelles du personnel ;
- l'exécution de la politique de recrutement du personnel ;
- la mise en œuvre des plans de formation continue du personnel du Ministère et de leur suivi.

Article 38 : La Direction des ressources humaines est dirigée par un directeur. Elle comprend deux (2) services :

- 1- Service de la Gestion des Carrières ;
- 2- Service de la Gestion du Personnel.

Article 39 : Le Service de la Gestion des Carrières est chargé du suivi des parcours professionnels des personnels du Département et des Institutions sous tutelle ainsi que le suivi du plan général du département en matière de formation continue et des stages de perfectionnement . Il comprend deux divisions :

- Division de la Formation continue : chargée de la planification des formations et des stages, en coordination avec les structures de formation, les formateurs et du suivi de la mise en œuvre ;
- Division du suivi des parcours professionnels : chargée du suivi des parcours professionnels, et de veiller au respect des procédures d'avancement et de reclassement, ainsi que la conservation des dossiers administratifs du personnel du ministère.

Article 40 : Le Service de la Gestion du personnel est chargé, en collaboration avec les structures concernées, du suivi de la présence du personnel, des préventions et projections des besoins du département en ressources humaines et propose toute mesure de nature à améliorer le rendement de ce personnel.

Il comprend deux (2) divisions :

- Division de suivi et d'évaluation : chargée du suivi de présence des personnels, de définir en concertation avec les structures concernées les besoins en formation et en stages et propose toute mesure de nature à améliorer le rendement du personnel ;
- Division de la gestion prévisionnelle : chargée de la gestion et de l'actualisation de la base de données des personnels de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et son exploitation dans l'analyse des emplois et des compétences en vue de

la promotion des capacités et du perfectionnement des performances.

8. DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU PATRIMOINE

Article 41 : La Direction des Ressources Financières et du Patrimoine est chargée de toutes les opérations financières et comptables du Ministère, elle centralise tous les renseignements concernant les moyens financiers du Département. Elle est chargée, par ailleurs, de la gestion et de la maintenance des infrastructures et du patrimoine du ministère.

Elle est, notamment, chargée de :

- l'élaboration du projet du budget du Département en collaboration avec les autres directions et services ainsi que du suivi de son exécution ;
- la centralisation des projets de budget des établissements publics sous tutelle, de leur étude et de leur transmission au Ministre chargé des Finances après approbation du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- la collecte et l'analyse des informations sur l'état du patrimoine et la tenue des registres du patrimoine mobilier, immobilier et fournitures ;
- l'organisation des marchés publics et son suivi ainsi que la maintenance des installations et équipements.

Article 42 : La Direction des Ressources Financières et du Patrimoine est dirigée par un directeur ;

Elle comprend deux (2) services :

- Le Service de Gestion Financière ;
- Le Service de Suivi des Marchés et du Patrimoine.

Article 43 : Le Service de la Gestion Financière est chargé du suivi de l'exécution des budgets des services centraux ainsi que de la tenue de la comptabilité des ressources publiques allouées au Ministère.

Il comprend deux (2) divisions :

- Division de la comptabilité et de suivi du budget : chargée de la comptabilité matière et de l'archivage ainsi que du suivi de l'exécution des budgets des services centraux ;
- Division de l'évaluation et de la prévision budgétaires : chargée de la préparation du budget annuel, de l'évaluation des besoins financiers des différentes structures du département

et de la répartition des allocations du budget.

Article 44 : Le Service de Suivi des Marchés et du Patrimoine : est chargé du suivi des marchés conclus par le Département et veille à leur conformité aux textes en vigueur ; ainsi que du suivi et de l'entretien des locaux et des différentes installations et équipements du Département.

Il comprend deux (2) divisions :

- Division de la réglementation et du suivi des marchés : chargée de l'archivage et de l'enregistrement des marchés publics conclus au profit du département et du suivi des procédures mises en œuvre par le Ministère ;
- Division de la gestion du Patrimoine : chargée de l'actualisation permanente des registres de la comptabilité matière et du suivi et de la Maintenance des bâtiments et les différents équipements et matériels du Département.

Article 45 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret notamment celles du décret n° 314 - 2018 du 06 décembre 2018 /P.M. fixant les attributions du Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et des Technologies de l'Information et de la Communication et l'organisation de l'administration centrale de son département.

Article 46 : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de la Mauritanie.

Le Premier Ministre

Mohamed OULD BILAL MESSOUD

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

**Amal SIDI MOHAMED CHEIKH
ABDALLAHI**

**Ministère de l'Action Sociale,
de l'Enfance et de la Famille**

Actes Réglementaires

**Décret n° 081-2021 du 02 juin 2021 fixant
les attributions du Ministre de l'Action
Sociale, de l'Enfance et de la Famille et**

l'organisation de l'administration centrale de son Département.

Chapitre I : Dispositions Générales

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 l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille et l'organisation de l'administration centrale de son Département.

Article 2 : Le Ministre de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille a pour missions d'assurer la solidarité nationale, la protection sociale des groupes vulnérables, la sauvegarde de la famille et le bien-être de l'enfant, ainsi que la promotion de la femme et sa pleine participation au processus décisionnel et à celui du développement économique et social, et ce en conformité avec les valeurs islamiques du pays et en tenant compte de ses réalités culturelles et les exigences de la vie moderne.

Il est chargé à cet effet de :

- la conception, la mise en œuvre et le suivi de la politique nationale en matière de promotion de la solidarité nationale et de protection sociale ;
- l'élaboration et le suivi de l'application de la législation et de la réglementation dans le domaine de l'Action Sociale ;
- l'accès aux soins aux indigents à travers des mécanismes appropriés ;
- la conception et la mise en œuvre de politique nationale du handicap ;
- l'organisation et la protection des groupes vulnérables dont les personnes âgées et les personnes en situation d'handicap par la promotion de structures d'encadrement appropriées ;
- l'assistance aux personnes déshéritées ou autres victimes à caractère social ;

- la conception, la mise en œuvre et le suivi de la politique nationale de l'enfance ;
- l'élaboration, l'exécution et le suivi des politiques relatives au genre, à la promotion féminine, aux groupes vulnérables, à la protection et à la sauvegarde de la famille ;
- la proposition des projets et programmes destinés à garantir la promotion de l'enfant, des groupes vulnérables, de la famille et une meilleure intégration de la femme dans le processus de développement ;
- la participation à l'évaluation de l'impact des programmes et projets sur la situation des groupes vulnérables et des personnes déshéritées de l'enfance, de la femme et de la famille ;
- la collecte et la communication de toutes les informations de nature à assurer la promotion des groupes vulnérables et des personnes déshéritées, de l'enfance, de la femme et de la famille ;
- la contribution à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre des politiques, stratégies et programmes nationaux, de même que des projets de développement susceptibles d'avoir un impact sur les groupes cibles du département ;
- la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des projets et programmes de communication et de mobilisation sociale dans les domaines de la famille, de la protection sociale et de la solidarité ;
- la promotion des mesures visant le respect des droits de la femme dans la société de manière à garantir l'égalité des chances dans les domaines politique, économique, social et culturel ;
- la lutte contre les violences à l'égard des femmes ;
- la sensibilisation de la société sur les droits catégoriels, ainsi que sur ceux

relatifs aux droits des femmes à travers les différents instruments juridiques internationaux ratifiés par le pays et les dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

- l'encouragement de l'auto-organisation et le développement de solidarités féminines, nationales, arabes, africaines et internationales ;
- la proposition et l'animation des instances de coordination et de concertation sur la situation des groupes vulnérables et des personnes dés héritées ;
- la proposition de tout projet de texte législatif et réglementaire relatif aux groupes vulnérables, à l'enfance, à la femme et à la famille et en assurer la diffusion et l'exécution ;
- le suivi de l'application des conventions internationales applicables en matière des droits catégoriels et de ceux liés à la famille et à la femme.

Article 3 : Sont soumis à la tutelle technique du Ministère de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille :

- le Centre de Protection et d'Intégration Sociales des Enfants ;
- le Centre de Formation et de Promotion Sociale des Enfants en Situation d'Handicap ;
- l'Ecole Nationale pour l'Action Sociale ;
- le Centre de Formation pour la Promotion Féminine ;
- l'Observatoire National des Droits de la Femme et de la Fille ;
- tout autre organisme créé ou confié par un acte législatif ou réglementaire.

Chapitre II : L'Administration Centrale

Article 4 : L'administration centrale du Ministère de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille, comprend :

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

I. Le Cabinet du Ministre

Article 5 : Le Cabinet du ministre comprend deux chargés de missions, sept Conseillers Techniques, l'Inspection Interne, le Programme RAVAH, la cellule de lutte contre les Mutilations Génitales Féminines (MGF), deux attachés et le service du Secrétariat particulier du Ministre.

Le Programme RAVAH est dirigé par un coordinateur ayant rang et avantages d'un conseiller du Ministre, qui est nommé par arrêté de ce dernier.

Article 6 : 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 7 : Les conseillers techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre. Ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre.

Ils se répartissent comme suit :

- un Conseiller technique chargé des questions juridiques et ayant pour attributions, notamment d'examiner 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 l'Action Sociale ;
- un Conseiller Technique chargé des Personnes en Situation d'Handicap ;
- un Conseiller Technique chargé de la Famille et de la Promotion Féminine et du Genre ;
- un Conseiller Technique chargé de l'Enfance ;
- un Conseiller Technique chargé de l'autonomisation des groupes vulnérables ;
- un Conseiller Technique chargé de la Communication.

Article 8 : 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 notamment pour attributions de :

- vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du Département et des Organismes sous tutelle et leur conformité aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du Département ;
- évaluer les résultats effectivement acquis, analyser les écarts par rapport aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires.

Elle rend compte au Ministre des irrégularités constatées.

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

Les inspecteurs se spécialisent en fonction des domaines ci-après :

- l'Action Sociale ;
- les personnes en situation d'handicap ;
- la famille, Promotion féminine et genre ;
- l'enfance ;
- l'autonomisation économique des groupes vulnérables.

Article 9 : Les attachés au cabinet du ministre ayant rang de chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre.

Article 10 : Le Service du Secrétariat particulier gère les affaires réservées du Ministre.

Le Secrétariat particulier est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du ministre, ayant rang et mêmes avantages des chefs de service centraux. Le service renferme deux divisions une division chargée de la sécurité et une division chargée du protocole.

II. Le Secrétariat Général

Article 11 : Le Secrétariat général comprend :

- le Secrétaire général ;
- les programmes et services rattachés.

1. Le Secrétaire Général

Article 12 : Le Secrétaire général a pour missions, sous l'autorité et par délégation du ministre, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret n° 93-075 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 ;
- la préparation, en collaboration avec les Chargés de mission, les Conseillers techniques et les Directeurs, des dossiers à inscrire à l'ordre du jour du Conseil des Ministres et la coordination dans les mêmes conditions de la formulation de la position du Ministère sur ceux des autres départements soumis au Conseil des Ministres.

2- Les programmes et services rattachés au Secrétariat général

Article 13 : Sont rattachés au Secrétaire Général :

- la cellule Information, Education et Communication (IEC) ;
- le Programme national de lutte contre la malnutrition ;
- le projet Genre et Droits des femmes ;
- le Service du Secrétariat central ;
- le Service des archives et de la documentation.

Article 14 : La Cellule chargée de l'IEC a pour missions, en collaboration avec les directions et autres structures concernées du ministère de concevoir et de coordonner la politique d'Information Education Communication dans les domaines d'action du ministère.

Elle est chargée notamment de :

- déterminer, après étude, en liaison avec les structures impliquées du

ministère, les thèmes et canaux de sensibilisation appropriés de plaidoyer et d'Information, Education, Communication, en vue de la réussite de l'action du ministère ;

- contribuer à la valorisation du capital humain a travers des actions d'Information Education Communication ;
- élaborer et la coordonner les stratégies et politiques d'Information Education Communication relatifs à l'activité du ministère ;
- appuyer les actions de mobilisation sociale favorisant la mise en œuvre des programmes du ministère et d'assurer la visibilité de ces actions ;
- gérer les relations avec les médias et les questions d'information qui intéressent le Ministère ;
- coordonner et produire des bulletins de liaison et d'information au sein du département.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cellule chargée de l'IEC sont fixées par arrêté du ministre de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille.

Article 15 : Le service du Secrétariat central assure :

- la réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition du courrier arrivée et départ du Département, l'accueil du public et son orientation ;
- la saisie informatique, la reprographie et l'archivage du courrier.

Il comprend deux divisions :

- une division chargée du courrier ;
- une division de l'accueil et de l'information du public.

Article 16 : Le service des archives et de la documentation est chargé de :

- mettre en place la documentation ayant un rapport avec l'activité du ministère ;
- archivage des documents et courriers du Ministère ;
- l'archivage des documents liés aux marchés passés par le Département.

Il comprend une division chargée de la documentation.

III. Les directions centrales

Article 17 : Les Directions centrales sont

- la Direction de l'Action Sociale et de la Solidarité Nationale ;
- la Direction des Personnes en situation d'handicap ;
- la Direction de la Famille, de la Promotion Féminine et du Genre ;
- la Direction de l'Enfance ;
- la Direction des Etudes, de la Coopération et du Suivi ;
- la Direction des Affaires Financières ;
- la Direction de l'Informatique ;
- la Direction des Ressources Humaines.

1. La Direction de l'Action Sociale et de la Solidarité Nationale (DASSN)

Article 18 : La Direction de l'Action Sociale et de la Solidarité Nationale a pour missions de promouvoir le bien-être des populations et de développer la solidarité nationale.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique nationale de protection sociale ;
- élaborer et exécuter les stratégies de lutte contre l'exclusion sociale ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie nationale de protection des personnes âgées ;
- réaliser les études et les rapports pour promouvoir les domaines du développement social ;
- préparer et réactualiser en concertation avec le conseiller juridique les textes législatifs et réglementaires relatifs aux domaines de l'action sociale et de la solidarité nationale et veiller à leur adéquation aux conventions internationales ;
- coordonner les programmes de développement social, de lutte contre l'exclusion sociale et ce en collaboration avec l'ensemble des acteurs et des intervenants ;
- contribuer à la promotion des mécanismes d'accès aux soins des

groupes démunis, en collaboration avec tous les secteurs concernés par la protection sociale ;

- exécuter des programmes spécifiques de réhabilitation et de réinsertion sociale des personnes âgées ;
- promouvoir la prévention sociale, l'action sociale et les mutuelles de solidarité en collaboration avec les ministères sectoriels et organes concernés ;
- organiser la mobilisation pour faire face à la précarité et à l'exclusion en prônant la culture de la solidarité, de la participation et du partenariat ;
- contribuer à la mise en place d'un système national d'information social.

La Direction de l'Action Sociale et de la Solidarité Nationale est dirigée par un Directeur assisté d'un directeur adjoint.

Article 19 : La DPSSN comprend quatre services :

- Service de la Protection Sociale ;
- Service de l'Assistance Sociale ;
- Service de la Promotion de la Solidarité Nationale ;
- Service de recherche et d'Information Sociale.

Article 20 : Le Service de la Protection Sociale est chargé de :

- la contribution à la mise en place de nouveaux instruments, en vue d'atténuer la marginalisation et l'exclusion, et réduire la pauvreté ;
- la promotion de toute action tendant à prendre en charge ou à améliorer les conditions des catégories vulnérables dans le but de consolider la cohésion sociale ;
- l'identification et la mise en œuvre avec les institutions publiques de l'Etat et le mouvement associatif, des actions spécifiques pour la prise en charge des catégories sociales en difficulté ;
- La conception de mécanismes visant la prise en charge des soins des indigents ;
- la conception et le financement de programmes de réinsertion sociale en faveur des groupes vulnérables.

Le service comprend deux divisions :

- Division d'étude et de planification ;
- Division des programmes de lutte contre la pauvreté.

Article 21 : Le Service d'Assistance Sociale est chargé de :

- l'assistance aux personnes en difficultés ;
- l'assistance aux personnes âgées ;
- l'assistance aux malades indigents ;
- la fourniture de l'aide sociale personnalisée ;
- la contribution à la formation et à l'encadrement des agents sociaux.

Le service comprend deux divisions :

- Division de l'assistance aux indigents et aux personnes âgées ;
- Division des études et d'identification des groupes vulnérables.

Article 22 : le Service de Promotion de la Solidarité Nationale, est chargé de :

- la promotion de la culture de solidarité par la mise en place de nouveaux instruments en vue d'atténuer la marginalisation et l'exclusion et réduire la pauvreté ;
- l'initiation de la concertation avec les institutions publiques sur les actions de solidarité adaptées aux réalités nationales et locales ;
- le soutien des actions de solidarité par le biais des comités de solidarité nationale et des cellules de proximité.

Le service comprend deux divisions :

- Division de la solidarité Nationale ;
- Division de la mobilisation sociale.

Article 23 : le Service de recherche et d'information sociale est chargé de :

- Collecte de données sur les groupes vulnérables ;
- Analyse et validation de données sur l'assistance sociale ;
- Elaborer des indicateurs de protection sociale ;
- Suivi des indicateurs sociaux ;
- Etablissement de rapports périodiques sur les activités d'assistance sociale ;
- Analyse de la situation hebdomadaire des dialysés ;

- Analyse de la situation hebdomadaire des demandes spécifiques d'assistance.

Il comprend deux divisions :

- Division base de données sur indigents DBDI ;
- Division recherches en protection sociale DRPS.

2. La Direction des Personnes en Situation d'Handicap (DPSH)

Article 24 : La Direction des Personnes en Situation d'Handicap est chargée de :

- coordonner et suivre la mise en application de la législation sur la promotion des personnes en situation d'handicap ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie nationale de protection des personnes en situation d'handicap ;
- Identification des personnes en situation d'handicap ;
- contribuer à l'organisation et à la promotion de l'enseignement spécialisé des enfants sourds-muets et aveugles ;
- élaborer et exécuter des programmes spécifiques de réhabilitation et de réinsertion sociale des personnes en situation d'handicap ;
- améliorer les conditions de vie d'inclusion sociale, d'intégration socioprofessionnelle des personnes en situation d'handicap ;
- appuyer la formation professionnelle spécifique aux personnes en situation d'handicap ;
- préparer et réactualiser les textes législatifs et réglementaires relatifs à la promotion des personnes en situation d'handicap et veiller à leur harmonisation avec les conventions internationales relatives aux personnes en situation d'handicap ;
- favoriser l'insertion dans la vie sociale des personnes en situation d'handicap ;
- adapter l'offre de service au parcours de vie de la personne et à la nature de ses handicaps ;

- promouvoir la qualité et la coordination des interventions en faveur des personnes en situation d'handicap ;

- mettre en place une base de données sur les personnes en situation d'handicap.

La Direction des Personnes en situation d'handicap est dirigée par un Directeur assisté d'un directeur adjoint.

Article 25 : La DPSH comprend trois services :

- Service de la Promotion des Personnes en situation d'handicap ;
- Service des Programmes Spécifiques aux Personnes en situation d'handicap ;
- Service d'identification des personnes en situation d'handicap.

Article 26 : Le Service de la Promotion des Personnes en situation d'handicap est chargé de :

- mener les études et améliorer le cadre juridique régissant la situation des personnes en situation d'handicap ;
- coordonner et suivre la mise en application de la législation sur la promotion des personnes en situation d'handicap ;
- exécuter des programmes spécifiques de réhabilitation et de réinsertion sociale des personnes en situation d'handicap ;
- améliorer les conditions de vie d'inclusion sociale, d'accessibilité et d'intégration socioprofessionnelle des personnes en situation d'handicap.

Le Service comprend deux divisions :

- Division des Etudes et de la Législation ;
- Division d'Assistance aux Personnes en situation d'handicap.

Article 27 : Le Service des Programmes Spécifiques aux Personnes en situation d'handicap est chargé de :

- contribuer à l'organisation et à la promotion de l'enseignement spécialisé des enfants en situation d'handicap ;

- élaborer et exécuter des programmes spécifiques de réhabilitation et de réinsertion sociale des personnes en situation d'handicap ;
- appuyer la formation professionnelle spécifique aux personnes en situation d'handicap.

Le Service comprend deux divisions :

- Division de Coordination de l'Enseignement Spécialisé ;
- Division de la Planification et de Développement.

Article 28 : Le service d'identification des personnes en situation d'handicap est chargé de :

- mettre en place une base de données sur les personnes en situation d'handicap ;
- établir les cartes de personnes en situation d'handicap.

Le service comprend deux divisions :

- Division des cartes de personnes en situation d'handicap ;
- Division des enquêtes.

3. La Direction de la Famille, de la Promotion Féminine et du Genre

Article 29 : La Direction de la famille, de la Promotion Féminine et du Genre met en œuvre les politiques nationales de la famille, de la promotion de la femme et du genre dans le but d'améliorer les conditions de vie de la famille et de la femme et de favoriser leur pleine participation au processus de développement socio-économique du pays.

A ce titre, elle est chargée de :

- veiller à la sauvegarde de la famille ;
- élaborer et réactualiser les politiques concernant la famille ;
- concevoir et mettre en œuvre des programmes de réduction de la pauvreté au sein des familles, en liaison avec les ministères concernés ;
- exécuter des programmes destinés aux familles pauvres dirigées par des femmes ;
- élaborer et mettre en œuvre les mesures d'assistance aux familles sur les plans psychosocial, juridique,

démographique, matrimonial et économique ;

- défendre les intérêts de la famille, de la femme et de l'Enfant, dans le cas des litiges familiaux ;
- contribuer à l'élaboration et au suivi de l'application du Code du statut Personnel, de tout autre texte législatif et réglementaire ou convention régissant la famille ;
- promouvoir la stabilité familiale ;
- développer et exécuter des programmes d'éducation familiale et d'encadrement parental ;
- lutter contre toutes les formes de violences au sein de la famille ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes de protection et de promotion des droits de la famille, de la femme et du genre ;
- favoriser l'intégration de l'approche genre au niveau du cadre programmatique national et des politiques sectorielles et contribuer à la révision de ceux-ci pour les rendre plus sensibles à la dimension genre et aux questions d'égalité et d'équité entre les hommes et les femmes ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie nationale d'institutionnalisation du genre ;
- concevoir, élaborer et appuyer la mise en œuvre des plans d'action sectoriels en matière d'intégration de l'approche genre ;
- mettre en place les politiques et programmes favorisant la modernisation de la production féminine ;
- promouvoir l'entrepreneuriat féminin et développer la micro-finance féminine ;
- veiller à la vulgarisation et à l'application effective des textes juridiques et autres instruments juridiques internationaux relatifs à la femme ;
- renforcer les activités des associations, des coopératives œuvrant pour la promotion de la femme et favoriser la

- création de réseaux d'associations féminines et ce en partenariat avec les secteurs concernés ;
- mettre en œuvre des programmes de sensibilisation pour la promotion des rôles et des statuts économiques des femmes ;
 - assurer l'exécution et le suivi des résolutions et recommandations des conférences nationales et internationales relatives à la promotion de la femme ;
 - veiller à la promotion du statut juridique de la femme, à sa participation dans les sphères de décisions et à sa contribution au développement ;
 - lutter contre toutes les formes de violences à l'égard des femmes et des filles et les violences conjugales ;
 - promouvoir les stratégies d'abandon des MGF.

La Direction de la Famille, de la Promotion Féminine et du Genre est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint.

Article 30 : La Direction de la Famille, de la Promotion Féminine et du Genre comprend quatre services :

- Service des Litiges Familiaux et de la Médiation Sociale ;
- Service de la Promotion Economique de la Famille et de l'entrepreneuriat féminin ;
- Service de l'Education, de l'Encadrement Parental et du Renforcement des Capacités Professionnelles ;
- Service de la Promotion des Droits de la famille, de la Femme et du Genre.

Article 31 : Le Service des Litiges familiaux et de la Médiation Sociale est chargé de :

- la défense des intérêts des membres de la famille dans le cas des litiges familiaux ;
- le traitement social des violences conjugales ;
- l'assistance juridique et judiciaire des couples, des femmes et des hommes en matière d'application des dispositions du Code du Statut Personnel ;
- la contribution au recouvrement par les femmes et les enfants de la Nafagha ;

- la contribution à l'élaboration et au suivi de l'application des textes et conventions régissant la famille ;
- la gestion d'une base de données sur la famille.

Il comprend deux divisions :

- la Division de l'Assistance juridique et judiciaire ;
- la Division de la Base de Données.

Article 32 : Le Service de la Promotion Economique de la Famille et de l'Entrepreneuriat Féminin est chargé de :

- la réactualisation et la mise en œuvre des politiques de la famille, en cohérence avec les politiques nationales de développement ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de réduction de la pauvreté au sein des familles ;
- l'identification et de la diffusion des opportunités d'amélioration des revenus familiaux ;
- le renforcement des capacités des familles à la mobilisation et à la gestion des ressources ;
- la promotion et de la vulgarisation des technologies appropriées aux activités de la famille ;
- la participation aux réflexions et tables de concertation internationales organisées dans le but de promouvoir la sauvegarde de la famille ;
- la modernisation de la production féminine ;
- la promotion et le développement de la micro-finance et de l'entrepreneuriat féminins ;
- la mise en œuvre des politiques et programmes relatifs à l'insertion des femmes dans le processus de développement économique ;
- la contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de micro-projets productifs en faveur des femmes ;
- l'encadrement et l'organisation du mouvement associatif féminin en encourageant toutes les formes modernes d'auto-organisation et ce en étroite collaboration avec les ministères concernés.

Il comprend deux divisions :

- Division de la Promotion de la Micro-finance et de l'Entrepreneuriat Féminins ;
- Division d'Appui au Progrès des Familles.

Article 33 : Le Service de l'Education, de l'Encadrement Parental et du

renforcement des capacités professionnelles des femmes est chargé de :

- développer et exécuter des programmes d'encadrement familial ;
- concevoir et exécuter des programmes d'éducation en matière de santé familiale.
- développer le réseau des structures de renforcement des capacités professionnelles des femmes ;
- contribuer à l'élimination des stéréotypes et obstacles socioculturelles et économiques qui limitent l'éducation des filles ;
- participer aux programmes d'éducation et de formation en rapport avec la santé de la femme et de la jeune fille.

Le service comprend deux divisions :

- Division de l'Education et de l'encadrement Parental ;
- Division du développement des Structures de Renforcement des Capacités Professionnelles des femmes.

Article 34 : Le Service de la Promotion des Droits de la famille de la Femme et du Genre est chargé de :

- la contribution à la mise en œuvre des dispositions des textes juridiques nationaux et internationaux relatifs aux droits de la famille, de la femme et du genre ;
- l'animation des femmes regroupées en structures organisées sur tous les thèmes relatifs à la promotion de leur statut ;
- la promotion de l'égalité et de l'équité entre les genres ;
- la définition et la mise en œuvre des mesures facilitant l'intégration du genre dans les politiques et programmes de développement ;
- l'implication de la femme dans les sphères de décisions ;
- la coordination, l'exécution et le suivi des résolutions et recommandations des conférences nationales et internationales relatives à la femme ;
- la conception et de la diffusion des messages spécifiques en direction de la femme, en liaison avec la Cellule IEC ;
- l'alphabétisation des femmes regroupées en structures organisées ;
- la contribution à l'élaboration des rapports relatifs au suivi des

Conventions et Conférences nationales et internationales concernant la Femme.

Ce service comprend deux divisions :

- Division de la Promotion des Droits de la Famille, de la Femme et du Genre ;
- Division de la lutte contre les violences à l'égard des femmes et des filles.

4. La Direction de l'Enfance

Article 35 : La Direction de l'Enfance a pour missions de :

- veiller au bien être de l'enfant ;
- promouvoir et protéger les droits de l'enfant ;
- élaborer une politique nationale de l'Enfance et œuvrer à son exécution ;
- contribuer à l'élaboration et au suivi de l'application de tout texte ou convention régissant les droits de l'enfant ;
- œuvrer à l'extension des structures d'éducation et de garde des jeunes, superviser la qualité de leurs programmes et s'assurer de la qualité de la formation des éducatrices, afin qu'ils offrent aux enfants, et en particulier les plus démunis, un milieu susceptible de contribuer à leur épanouissement global ;
- concevoir et mettre en œuvre des programmes et projets de promotion des droits de l'enfant.

La Direction de l'Enfance est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint.

Article 36 : La Direction de l'Enfance comprend trois services :

- Service de la Politique de l'Enfance ;
- Service de l'Education préscolaire ;
- Service des Droits et de la Protection des Enfants.

Article 37 : Le Service de la Politique de l'Enfance est chargé de :

- l'élaboration et la réactualisation des politiques de l'enfance, en convergence avec les politiques sectorielles ;
- suivi de la mise en œuvre de la politique de l'Enfance.

Il comprend deux divisions :

- la Division des Politiques de l'Enfance ;
- la Division du Suivi évaluation.

Article 38 : Le Service de l'Education Préscolaire est chargé de :

- superviser la qualité des programmes et la formation des monitrices, afin

qu'elles offrent aux enfants, et en particulier les plus démunis, un milieu susceptible de contribuer à leur épanouissement global ;

- œuvrer à l'extension des structures publiques, privées et communautaires de garde et d'éducation des jeunes enfants ;
- encadrer et suivre les réseaux de la petite enfance, des garderies communautaires et des centres régionaux de ressources pour la petite enfance.

Le Service comprend deux divisions :

- Division des Jardins d'Enfants ;
- Division de l'Animation Communautaire.

Article 39 : Le Service des Droits et de la Protection des enfants est chargé de :

- assurer la promotion et la vulgarisation des droits de l'enfant ;
- créer des mouvements en faveur des droits de l'enfant ;
- concevoir et exécuter des programmes de protection des enfants à besoins spécifiques ;
- lutter contre toutes les formes d'exploitations et de violences à l'égard des enfants.

Il comprend deux divisions :

- Division de la promotion des droits de l'enfant ;
- Division de la protection des enfants.

5. La Direction des Etudes, de la Coopération et du Suivi

Article 40 : La Direction des Etudes, de la Coopération et du Suivi est chargée de

- mener les études et recherches en relation avec les activités du département ;
- assurer la planification stratégique et les programmes d'action du Ministère ;
- centraliser l'ensemble des données relatives à tous les projets en cours de réalisation ou à réaliser ;
- jouer un rôle d'observatoire des ressources en suivant l'utilisation des moyens budgétaires et extrabudgétaires ;
- suivre les dossiers de coopération en rapport avec les autres directions ;
- étudier et mettre en forme les documents de projets ;
- établir des liens de collaboration avec toutes les agences de coopération internationale multilatérale et

bilatérale pour la mobilisation des financements ;

- assurer le suivi-évaluation de l'exécution des programmes et projets du ministère ;
- produire des indicateurs de suivi-évaluation ;
- développer des méthodologies et des outils de planification et d'évaluation des projets.

La Direction des Etudes, de la Coopération et du Suivi est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint.

Elle comprend trois services :

- Service des Etudes ;
- Service de la Coopération ;
- Service du Suivi.

Article 41 : Le Service des Etudes est chargé de :

- la réalisation d'études ou de recherches sur des thématiques relatives à l'action du département ;
- la collaboration à la réalisation d'études ou de recherches menées par d'autres Départements techniques et touchant la problématique des groupes vulnérables et de la famille ;
- le développement de méthodologie de recherche et d'instruments d'enquêtes qui soient adaptées au contexte mauritanien, en concertation avec les autres Départements Techniques concernés.

Il est rattaché à ce service une seule division :

- Division des Etudes.

Article 42 : Le Service de la Coopération est chargé de :

- l'établissement des relations avec les différentes agences de coopération internationale et bilatérales, dans la perspective d'obtenir des financements pour la réalisation de projets dans les domaines d'action du ministère ;
- l'identification et la conception des projets de développement financés par les agences de coopération internationale, et ce en concertation avec les services du Département ;
- la contribution à l'identification des projets de développement en faveur des groupes cibles du ministère et réalisés par d'autres Départements techniques ;
- Le service de la coopération comprend une division chargée de la Coopération et des organisations.

Article 43 : Le Service du Suivi est chargé de :

- suivre et évaluer la mise en œuvre des projets et programmes du département ;
- contribuer au suivi-évaluation des projets et programmes relevant d'autres départements et ayant un rapport avec les activités du ministère.

Il comprend une division de suivi.

6. La Direction des Affaires Financières

Article 44 : La Direction des Affaires Financières est chargée de :

- la préparation du budget du département ;
- la surveillance et la maintenance des immeubles, meubles et matériels relevant du Ministère ;
- la préparation des documents liés aux marchés passés par le Département.

La Direction des Affaires Financières est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint.

Article 45 : La Direction des Affaires Financières comprend deux services :

- le Service de la Comptabilité ;
- le Service du Matériel.

Article 46 : 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.

Ce service comprend deux divisions :

- la Division du budget ;
- la Division des comptes.

Article 47 : Le Service du Matériel est chargé de :

- de la comptabilité matière du Département ;
- du suivi des opérations liées au matériel de bureau des différents services du département.

Il comprend une division du Matériel.

7. La Direction de l'Informatique

Article 48 : La Direction de l'Informatique est chargée de :

- informatiser, gérer et maintenir le réseau informatique du Département ;
- mettre en place une banque de données en matière d'action sociale, sur la situation des groupes vulnérables et de la famille ;
- Participer à la définition de la stratégie et des objectifs en matière de développement informatique ;

- Assurer l'organisation, le suivi et la validation des développements informatiques ;
- Mettre en place des projets d'évolution en fonction des besoins des directions ;
- Piloter le service informatique ;
- Assurer l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des équipes informatiques ;
- Assurer le pilotage de la sous-traitance en matière de maintenance informatique ;
- Définir la politique de maintenance du parc informatique ;
- Superviser l'achat des équipements informatiques et des logiciels ;
- Superviser l'infrastructure des réseaux d'information et garantir leur fonctionnement et leur sécurité ;
- Définir les normes et les standards des bases de données, des outils, systèmes ou réseaux ;
- Planifier les plans de maintenance ;
- Définir les procédures de qualité et de sécurité des systèmes d'information ;
- Apporter un support technique et une assistance aux utilisateurs ;
- Promouvoir l'accessibilité numérique ;
- contribuer à la valorisation du capital humain à travers la vulgarisation des technologies de l'information ;
- Mettre en place un système national d'informations sociales.

La Direction de l'Informatique est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint.

Article 49 : Elle comprend deux services :

- Service de l'informatique ;
- Service de la traduction.

Article 50 : Le service de l'Informatique est chargé de :

- gérer et de maintenir le réseau informatique du Département ;
- développer et maintenir des bases de données ;
- assurer le support technique, la mise à jour, la maintenance et l'inventaire du matériels et logiciels ;
- sélectionner et implanter des progiciels de gestion intégrée ;
- fournir les conseils pour le choix de matériels et de logiciels.

Il comprend deux divisions :

- Une division chargée de la programmation, la gestion des réseaux et des données statistiques ;
- une division chargée de la protection et de la maintenance du réseau informatique du département.

Article 51 : Le service de la traduction est chargé de la traduction des textes et documents du Ministère. Il comprend une division pour les langues étrangères.

8. La Direction des Ressources Humaines (DRH)

Article 52 : La DRH est chargée de la gestion du personnel relevant du Ministère et de l'application de la législation en matière de personnel, la formation continue du personnel du département et les formalités de recrutement.

A ce titre elle est chargée de :

- la gestion des postes et des carrières du personnel ;
- l'exécution de la politique de recrutement du personnel ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des plans annuels de formation du personnel social et leur suivi ;
- la définition, en collaboration avec les structures concernées, des besoins en formation initiale et continue du personnel.

La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint.

Article 53 : La DRH comprend deux services :

- Service de Gestion des Carrières ;
- Service de la Formation initiale et Continue.

Article 54 : Le Service de gestion des carrières est chargé de :

- gérer la carrière professionnelle des fonctionnaires et agents du Département ;
- suivre les parcours et promotions professionnels des personnels ;
- mettre en œuvre les procédures de gestion des carrières.

Le service comprend deux divisions :

- Division gestion du personnel ;
- Division du suivi des parcours professionnels du personnel.

Article 55 : Le Service de la Formation initiale et continue est chargé de la planification des formations, de l'identification des structures de formation,

des formateurs et du suivi de la mise en œuvre de la Formation.

Le service comprend deux divisions :

- Division de la formation initiale ;
- Division de la formation continue.

IV- Les Structures régionales

Article 56 : Les Directions Régionales de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille sont chargées de la mise en œuvre au niveau de chaque wilaya, des politiques et programmes du Ministère de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille et cela en étroite collaboration avec les services déconcentrés des autres départements ministériels.

Article 57 : Les Directions Régionales de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille, placées sous l'autorité des Walis, sont animées par quatre (4) agents dont un Directeur régional ayant rang et avantages d'un directeur central, un chef de service de l'Action Sociale, un chef de service de la Famille, de la Promotion Féminine et du Genre et un chef de service de l'Enfance, nommés par arrêté du Ministre de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille.

Article 58 : Le Directeur Régional anime et coordonne les activités de ses services sous l'autorité du Wali et la supervision du Secrétaire Général du Ministère de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille. A ce titre, il est chargé notamment de :

- la gestion des moyens humains, matériels et financiers affectés à la Direction Régionale, et aux jardins d'enfants publics dans la Wilaya de son ressort ;
- L'exécution des politiques et stratégies du département en matière d'Action Sociale, de promotion féminine, de genre, de protection de l'enfance, de promotion de la famille et de protection des personnes handicapées ;
- la conception, la planification et le suivi de la mise en œuvre des projets de développement régionaux initiés en faveur des femmes, des enfants, de la famille des indigents et des personnes handicapées dans le ressort de la Direction régionale ;
- La constitution d'une banque de données sur l'évolution de la situation des publics cibles du ministère dans la wilaya de son ressort, et de l'établissement d'un répertoire des

différentes interventions en leur faveur ;

- La formulation de toute proposition susceptible d'améliorer les conditions des indigents, des personnes handicapées, des femmes, des familles et des enfants dans les wilayas de son ressort ;
- La coordination et le suivi des activités liées au fonctionnement des comités régionaux dont il assure le secrétariat.

Article 59 : Le service de l'Action Sociale comprend deux divisions :

- Division de l'Action Sociale ;
- Division de la Promotion et Protection des personnes handicapées.

Article 60 : Le Service de la Famille, de la promotion féminine et du genre comprend trois divisions :

- Division de la promotion du genre ;
- Division de l'autonomisation des femmes ;
- Division des litiges familiaux.

Article 61 : le Service de l'Enfance comprend les divisions de jardins d'enfants publics dans le ressort de la wilaya.

Chapitre III– Dispositions finales

Article 62 : Les dispositions du présent décret seront précisées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille, notamment en ce qui concerne la définition des tâches au niveau des services et divisions.

Article 63 : Il est institué au sein du Ministère de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille, un Conseil de Direction chargé du Suivi de l'état d'avancement des actions du département. Ce Conseil de Direction est présidé par le Ministre ou par délégation, par le Secrétaire Général. Il regroupe le Secrétaire Général, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques et les Directeurs centraux et se réunit une fois tous les quinze jours. Il est élargi aux Responsables des organismes relevant du Ministère une fois par semestre.

Article 64 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 216-2020 du 24 décembre 2020 fixant les attributions du Ministre des Affaires Sociales, de l'Enfance et de la Famille et l'organisation de l'administration centrale de son département.

Article 65 : Le Ministre de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Premier Ministre

Mohamed OULD BILAL MESSOUD

La Ministre de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Famille
Naha Mint CHEIKH SIDYA

Ministère Secrétariat Général du Gouvernement

Actes Réglementaires

Décret n° 2021-141 du 04 août 2021 définissant les modalités de prise en charge des missions à l'intérieur du pays des responsables et agents de l'Etat

Article Premier : Le présent décret a pour objet de définir les modalités de prise en charge des missions des responsables et agents de l'Etat, effectuées à l'intérieur du pays.

Article 2 : Les missions des responsables et agents de l'Etat, effectuées à l'intérieur du pays doivent être justifiées par la nécessité de service.

Toute mission doit être autorisée par le Premier Ministre quand elle concerne un Ministre ou assimilé et par le Ministre compétent ou assimilé quand elle concerne les responsables et les agents placés sous son autorité.

Article 3 : Chaque mission est sanctionnée par la délivrance d'un ordre de mission qui en précise les dates de départ et de retour, la destination, la composition de la délégation, le cas échéant, et les moyens de transport utilisés.

Les ordres de mission sont signés, par le Secrétaire Général du département, par délégation du Ministre compétent ou assimilé, conformément à la réglementation en vigueur, pour les responsables et agents de l'Etat au niveau des administrations centrales et par le Wali pour le Personnel des administrations déconcentrées.

A l'issue de chaque mission, un compte rendu de mission doit être présenté au Premier Ministre pour les missions

présidées par le Ministre ou assimilé et un rapport de mission au Ministre ou assimilé, ainsi qu'aux Walis, le cas échéant, pour toutes les autres missions.

Article 4 : A l'occasion de leurs déplacements à l'intérieur du pays, les responsables et agents de l'Etat ont droit à des frais de mission.

Ces frais sont calculés, proportionnellement, à l'ordre catégoriel des responsables et agents de l'Etat et sont évalués sur la base d'un forfait journalier payable en Ouguiya, comme l'indique le tableau ci-dessous.

Catégorie des missionnaires	Montant forfaitaire journalier
Ministre ou assimilé	6 000 MRU
Secrétaire Général du département ministériel ou assimilé	3 000 MRU
Chargé de Mission, Conseiller, Inspecteur général, directeur général et directeur général adjoint ou assimilés	2500 MRU
Directeur, directeur adjoint et inspecteur ou assimilés	2 000 MRU
Chef de Service, Attaché au Cabinet du Ministre et chef de division ou assimilés	1500 MRU
Cadre au niveau du département	1500 MRU
Personnel de soutien	1500 MRU

La durée de la mission est justifiée par la présentation de l'ordre de mission cacheté par les autorités administratives concernées à l'arrivée et au départ.

Article 5 : Les frais de mission ne sont pas accordés aux responsables et agents de l'Etat qui bénéficient d'une autre prise en charge.

Article 6 : La durée d'une mission payée ne peut excéder quinze (15) jours.

Article 7 : Les dispositions de l'article 6 ci-dessus ne s'appliquent pas aux missions qui concernent les campagnes de vaccination et de recensement.

Article 8 : Les frais de mission sont supportés par les budgets des départements concernés.

Article 9 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

Article 10 : Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Premier Ministre

Mohamed OULD BILAL MESSOUD

**Le Ministre Secrétaire Général du
Gouvernement**

**Diallo Amadou Samba
Le Ministre des Finances**

Mohamed Lemine OULD DHEHBY

IV- ANNONCES

Attestation de Certificat de perte n° 2045/2021

L'an deux mille vingt et un et le deux du mois d'Août.

Par devant nous maître: Med Abdellahi Mohamed Salem Lefghih, Notaire

Titulaire de la charge n° 4 à Nouadhibou y demeurant

A COMPARU:

Mme: Khadijéto Ahmed Deya Bek, née en 1962 à Tmeïmichat, titulaire du
CNI N°0317901690

Lequel

Déclare avoir perdu le titre foncier n° 843 terrain portant sur le lot n°
171 de l'ilot N° H.7 NDB d'une superficie de: 150m² et ce afin de lui
permettre d'obtenir un duplicata du titre foncier perdu.

En foi de quoi, la présente attestation pour servir et valoir ce que de
droit.

Acte de Dépôt N° 10060/2021

L'an deux mille vingt et un et le 09 du mois d'Août et

par devant nous maître CHEIKH SIDIYA OULD MOUSSA, Notaire à

Nouakchott

A Comparu

Mr: MOHAMED YARBA MEÏMINE MOHAMED LAGHDAF, né en 1958 à Amourj,
titulaire du NNI: 1616288012.

Lequel nous a présentement déposé pour reconnaissance assurer et de
signature pour être mis au rang de minute de notre étude, pour en
assurer le dépôt et la conservation et pour qu'il en soit délivré tout extrait
ou expédition à qui il appartiendra.

Trois exemplaires d'un acte sous seing privé portant certificat de
déclaration de perte du titre foncier 025249/CT, en date du 11 Novembre
2014.

AVIS DE PERTE

Il est porté à la connaissance du public, la perte de la copie du titre foncier n° 1528 cercle du Trarza, au nom de Mr: Demba Assa Camara, suivant la déclaration de Mme: Habsatou Demba Issa Camara né en 1990 à Pointe Noire, titulaire du NNI 7975988252, elle en porte seul la responsabilité sans que le notaire confirme ou infirme le contenu.

AVIS DE PERTE

Il est porté à la connaissance du public, la perte de la copie du titre foncier n° 1064 cercle du Trarza, au nom de Mr: Demba Assa Camara, suivant la déclaration de Mme: Habsatou Demba Issa Camara née en 1990 à Pointe Noire, titulaire du, NNI 7975988252, elle en porte seul la responsabilité sans que le notaire confirme ou infirme le contenu.

AVIS DE PERTE d'un titre foncier n° 5718/2021

Par devant nous maître: Mohamed Abdellahi Ould Soueilim, notaire titulaire de la charge n° 10, Avenue Charles de Gaulle, ZRB 273 à Nouakchott - Mauritanie.

A comparu :

Mme Lalla Hassana Ahmed Labeid, née le 24/07/1970 à Zoueratt, titulaire du NNI 5820603341 agissant et portant en son nom et pour le compte de son père, Mr Hassana Ahmed Labeid, né le 31/12/1943 à Atar, titulaire du NNI 7921173552.

Laquelle en vertu d'un certificat de déclaration de perte, établi par Mr Mohamed Nejjib, commissaire de police de Sebkhia 2, nous a déclarée la perte d'un titre foncier n° 861/ Cercle du Trarza à Tevragh Zeïna, Lot n°072.

Desquelles comparution et déclaration, nous avons dressé le présent acte que nous avons signé avec la comparante dans le registre des minutes de notre étude.

En foi de quoi, nous lui établissons le présent acte pour servir et valoir ce de droit.

Fait à Nouakchott l'an deux mille vingt et un et le six Septembre.

AVIS DE PERTE

Il est porté à la connaissance du public la perte de la copie du titre foncier n° 8407, cercle du Trarza, au nom de: Mme Fatoumata Bâ, née le 28/09/1978 à Rosso, titulaire du NNI 1339322263, suivant la déclaration de: Mr Ibrahima Adama Niang, né en 1959 à Rosso, titulaire du NNI 2037528360, il en porte seul la responsabilité sans que le notaire confirme ou infirme le contenu.

AVIS DE PERTE

Il est porté à la connaissance du public la perte de la copie du titre foncier n° 2007, cercle du Trarza, au nom de Mr: Mohamed Mahmoud Amar Nefa, suivant la déclaration de Mme Mariem Abderrahmane Endy, née en 1975 à Teyarett, titulaire du NNI 9745509976, il en porte seul la responsabilité sans que le notaire confirme ou infirme le contenu.

AVIS DE PERTE N° 01223/21/R

Il est porte à la connaissance du public, de la perte de la copie du titre foncier n°14377 du Cercle du Trarza, au nom de Mr Mohamed Mohamedou Abeih, né le 28.09.1954 à Akjoujt, titulaire du NNI 2263316390 du 08/05/2012, cet avis est établi suivant le certificat de déclaration de perte N°197/21 du 09/08/2021 dressé par le commissariat de police de P.J.

Le présent avis a été délivré à la demande de l'intéressé. Mr Mohamed Mohamedou Abeih.

AVIS 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</i> <i>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'Édition du Journal Officiel jo@primature.gov.mr Les achats s'effectuent exclusivement au comptant, par chèque ou virement bancaire compte chèque postal n°391 Nouakchott</p>	<p>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</p>
Édité par la Direction de l'Édition du Journal Officiel		
PREMIER MINISTERE		