

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



BIMENSUEL

Paraissant les 15 et 30
de chaque mois

15 Mars 2023

65^{ème} année

N°1529

SOMMAIRE

I- LOIS & ORDONNANCES

II- DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Actes Divers

21 décembre 2022 Décret n°209-2022 portant nomination d'un chargé de mission au cabinet du Premier Ministre.....188

29 décembre 2022 Décret n°216-2022 portant nomination d'une chargée de mission au cabinet du Premier Ministre.....188

Premier Ministère

Actes Réglementaires

12 septembre 2022 Arrêté n°0904 portant institution du comité interministériel chargé de l'orientation, de la supervision et du suivi des questions liées à la prévention et la répression de la traite des personnes et la protection des victimes.....188

13 décembre 2022 Arrêté n°1486 portant création d'un comité interministériel chargé de la transition énergétique et du développement de l'hydrogène (CICTEDH).....189

15 décembre 2021 Arrêté n°1503 complétant les dispositions de l'arrêté n°795 du 22 juin 2021 portant création des Commissions de Passation des Marchés Publics.....190

Ministère de la Défense Nationale

Actes Réglementaires

13 septembre 2022 Arrêté n°0905 portant réorganisation de l'Etat – Major Général des Armées et fixant les missions dévolues à ses structures.....191

Actes Divers

27 septembre 2017 Décision n°691/017 portant attribution d'un diplôme de Master Européen en Informatique à un officier de l'Armée Nationale.....204

Ministère des Finances

Actes Réglementaires

09 novembre 2022 Arrêté n°1143 portant délégation de pouvoir de signature de certains actes fonciers et domaniaux au directeur général des domaines et du patrimoine de l'Etat.....205

10 novembre 2022 Arrêté conjoint n°1169 portant création du comité de coordination des politiques monétaires et budgétaires.....205

11 novembre 2022 Arrêté n°1180 portant approbation du plan comptable de l'Etat conforme au plan comptable général et adapté aux spécificités de l'Etat et la nomenclature budgétaire de l'Etat.....206

Ministère des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs

Actes Réglementaires

14 novembre 2022 Arrêté conjoint n°1190 portant création, organisation, fonctionnement et attributions du comité technique de cadrage macroéconomique et budgétaire.....207

Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie

Actes Divers

25 juillet 2022 Arrêté n° 0697 accordant le permis de petite exploitation minière n°3053 pour l'or situé dans le couloir de TIJIRIT (Wilaya d'Inchiri) au profit de la société ETS BRAHIM GAH EBG.....210

25 juillet 2022 Arrêté n°0698 accordant le permis de petite exploitation minière n°3045 pour l'or situé dans le couloir de Sferiyatt (Wilaya de Tiris Zemmour) au profit de la société EL AIN MINING SARL.....212

25 juillet 2022 Arrêté n° 0699 accordant le permis de petite exploitation minière n°2667 pour l'or situé dans le couloir de TIJIRIT (Wilaya d'Inchiri) au profit de la société BLACK STONE SARL.....213

25 juillet 2022 Arrêté n°0700 accordant le permis de petite exploitation minière n°3020 pour l'or situé dans le couloir de Wedyane El Kharoub (Wilaya de Tiris Zemmour) au profit de la société TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL.....215

Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime

Actes Réglementaires

- 27 décembre 2021** Arrêté conjoint n° 1533 abrogeant et remplaçant l'arrêté n° 2788 du 11 août 2014 portant tarification et rapatriement des revenus générés par l'activité de la consignation en Mauritanie.....**216**
- 07 novembre 2022** Arrêté n°1128 portant approbation du plan d'aménagement de la pêcherie des petits pélagiques.....**218**
- 14 novembre 2022** Arrêté n°1185 portant création d'une cellule de coordination du suivi des activités du secteur des pêches et de l'économie maritime.....**218**

Ministère de l'Agriculture

Actes Réglementaires

- 05 août 2022** Arrêté n°000757 modifiant certaines dispositions de l'arrêté n°473/MDR du 6 juillet 2020 portant création du comité de Pilotage du Projet de gestion durable des ressources Naturelles, d'Equipement Communal et de structuration des producteurs ruraux (PRGRES)....**218**

CONSEIL CONSTITUTIONNEL

- Décision n°007/2023/C.C.....219**

III– TEXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

IV– ANNONCES

II- DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Actes Divers

Décret n°209-2022 du 21 décembre 2022 portant nomination d'un chargé de mission au cabinet du Premier Ministre

Article premier : Est nommé à compter du 21 décembre 2022 Ely Salem Ely MOUNAH, chargé de mission au cabinet du Premier Ministre.

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

Le Président de la République

**Mohamed OULD CHEIKH EL
GHAZOUANI**

Décret n°216-2022 du 29 décembre 2022 portant nomination d'une chargée de mission au cabinet du Premier Ministre

Article premier : Est nommée à compter du 29 décembre 2022 Irabiha Hamoud Abdel Wedoud, chargée de mission au cabinet du Premier Ministre.

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

Le Président de la République
**Mohamed OULD CHEIKH EL
GHAZOUANI**

Premier Ministère

Actes Réglementaires

Arrêté n°0904 du 12 septembre 2022 portant institution du comité interministériel chargé de l'orientation, de la supervision et du suivi des questions liées à la prévention et la

répression de la traite des personnes et la protection des victimes

Article premier: Il est institué auprès du Premier Ministre, un comité interministériel chargé de l'orientation, de la supervision et du suivi des questions liées à la prévention et la répression de la traite des personnes et la protection des victimes. Il est assisté dans sa mission par un comité technique institué aux termes du présent arrêté.

Article 2 : Le comité interministériel est présidé par le Premier Ministre et comprend les membres ci – après :

- Ministre de la Justice ;
- Ministre de la Défense Nationale ;
- Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation ;
- Ministre des Finances ;
- Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime ;
- Ministre Secrétaire Général du Gouvernement ;
- Délégué Général de la Solidarité Nationale et à la lutte contre l'Exclusion (TAAZOUR) ;
- Commissaire aux Droits de l'Homme, à l'Action Humanitaire et aux Relations avec la Société Civile.

Pour approfondir l'étude de certaines questions, le comité interministériel peut inviter les ministres compétents concernés.

Le comité interministériel se réunit tous les mois et à chaque fois que de besoin sur convocation de son Président.

Article 3 : Le comité interministériel est le cadre général de l'orientation, de la supervision et du suivi de la mise en œuvre des questions liées à la prévention et la répression de la traite des personnes et la protection des victimes. A ce titre, il assure l'approbation des plans d'intervention ainsi que les mécanismes de leur mise en œuvre.

Article 4 : Le Secrétariat du Comité Interministériel est assuré par le

Commissaire aux Droits de l'Homme, à l'Action Humanitaire et aux Relations avec la Société Civile qui en tient les procès – verbaux des réunions.

Article 5 : Le comité interministériel est assisté dans l'exercice de sa mission par un comité technique chargé de la coordination et du suivi de la mise en œuvre au niveau technique, en concertation avec les structures ministérielles chargées de l'exécution des activités. Ce comité technique rendra compte, chaque mois, au comité interministériel, de l'avancement des activités et des questions nécessitant un arbitrage.

Article 6 : Le comité technique est présidé par un conseiller au cabinet du Premier Ministre et comprend :

- Un (1) représentant du Ministère de la Justice ;
- Un (1) représentant du Ministère de la Défense Nationale ;
- Un (1) représentant du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation ;
- Un (1) représentant du Ministère des Finances ;
- Un (1) représentant du Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime ;
- Un (1) représentant de la Délégation Générale de la Solidarité Nationale et à la lutte contre l'Exclusion (TAAZOUR) ;
- Un (1) représentant du Commissariat aux Droits de l'Homme, à l'Action Humanitaire et aux Relations avec la Société Civile.

Article 7 : Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Premier Ministre
Mohamed Ould BILAL MESSOUD

Arrêté n°1486 du 13 décembre 2022 portant création d'un comité

interministériel chargé de la transition énergétique et du développement de l'hydrogène (CICTEDH)

Article premier : Il est créé, sous la présidence du Premier Ministre, un comité interministériel chargé de la transition énergétique et du développement de l'hydrogène, dont l'objet est l'orientation et la supervision de la politique nationale en matière de transition énergétique et du développement de l'hydrogène, ci – après désigné « le comité ».

Article 2 : Le comité a pour missions de :

- a) Coordonner et suivre la mise en œuvre des actions programmées dans le cadre des engagements de notre pays en matière d'hydrogène et son développement ;
- b) Valider la stratégie et le plan d'action national relatif à la transition énergétique ;
- c) Mobiliser les fonds nécessaires pour financer les programmes et plans d'actions de transition énergétique et le développement de l'hydrogène.

Article 3 : Le comité comprend :

- Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation ;
- le Ministre des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs ;
- le Ministre des Finances ;
- le Ministre du Pétrole, des Mines et de l'Energie ;
- le Ministre de l'Habitat, de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire ;
- le Ministre du Commerce, de l'Industrie, de l'Artisanat et du Tourisme ;
- le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- le Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime ;
- le Ministre de l'Hydraulique et de l'Assainissement ;

- le Ministre de l'Environnement et du Développement Durable ;
- le Président de l'Autorité de la Zone Franche de Nouadhibou.

Article 4 : Le Président du comité peut, le cas échéant, faire appel à tout autre département ministériel qui serait concerné par des questions inscrites à l'ordre du jour des travaux de comité.

Article 5 : Le comité interministériel se réunit chaque fois qu'il est nécessaire.

Article 6 : Le secrétariat du comité est assuré par le Ministre Secrétaire Général du Gouvernement qui est chargé de préparer les réunions, de rédiger les rapports et tous autres documents et de conserver les archives du comité.

Article 7 : Pour réaliser ses missions le comité s'appuiera sur un comité technique qui est chargé entre autres :

- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des actions relatives à la transition énergétique et le développement de l'hydrogène ;
- de valider techniquement les projets de stratégie et programmes relatifs à la transition énergétique ;
- de suivre l'exécution et la mise en œuvre des décisions et des directives du comité interministériel chargé de la transition énergétique et du développement de l'hydrogène ;
- d'assurer la communication interne et externe du comité interministériel chargé de la transition énergétique et du développement de l'hydrogène ;
- d'accompagner l'élaboration des textes juridiques relatifs à la transition énergétique ;
- de faire toute proposition ou recommandation au comité interministériel chargé de la transition énergétique et du développement de l'hydrogène, sur

la politique nationale en ce domaine.

Le comité technique est présidé par un conseiller du Premier Ministre, et comprend :

- un représentant du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation ;
- un représentant du Ministère des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs ;
- un représentant du Ministère des Finances ;
- deux représentants du Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie ;
- un représentant du Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire ;
- un représentant du Ministère du Commerce, de l'Industrie, de l'Artisanat et du Tourisme ;
- un représentant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- un représentant du Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime ;
- un représentant du Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement ;
- un représentant du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable ;
- un représentant de l'Autorité de la Zone Franche de Nouadhibou.

Article 8 : Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Premier Ministre
Mohamed Ould BILAL MESSOUD

Arrêté n°1503 du 15 décembre 2021 complétant les dispositions de l'arrêté n°795 du 22 juin 2021 portant création des Commissions de Passation des Marchés Publics

Article premier : En application des dispositions de l'article 3 de l'arrêté n°795

/P.M/ du 22 juin 2021 portant création des Commissions de Passation des Marchés Publics, il est créé une commission de passation des Marchés Publics comme suit :

- Une commission de passation des Marchés Publics, composée de deux (2) membres avec voix délibérative et de deux (2) experts conseillers avec voix consultative, est créée au niveau de la Centrale des Achats et d'Approvisionnement du Marché (CAAM).

Article 2 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 3 : Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Premier Ministre

Mohamed Ould BILAL MESSOUD

Ministère de la Défense Nationale

Actes Réglementaires

Arrêté n°0905 du 13 septembre 2022 portant réorganisation de l'Etat – Major Général des Armées et fixant les missions dévolues à ses structures

Article Premier : Pour l'exercice des attributions qui lui sont dévolues, le Chef d'Etat – Major Général des Armées (CEMGA) dispose :

- D'un officier général adjoint qui porte le titre de chef d'Etat – Major Général des Armées Adjoint (CEMGAA), qui exécute toutes les tâches qui lui sont confiées par le CEMGA et assure l'intérim de celui – ci en cas d'absence ou d'empêchement ;
- De l'Etat – Major Général des Armées dont l'organisation

générale et les attributions sont fixées au titre 1^{er} du présent arrêté.

TITRE 1^{er} : ETAT-MAJOR GENERAL DES ARMEES

CHAPITRE 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 : L'Etat – Major Général des Armées (EMGA) est articulé ainsi qu'il suit :

- Division Affaires Générales ;
- Division coopération militaire ;
- Division Ressources Humaines ;
- Division Renseignement et Sécurité Militaire ;
- Division Opérations ;
- Division Formation ;
- Division Soutien.

Sous les ordres du CEMGA, le CEMGAA anime et coordonne le travail des divisions de l'EMGA.

L'EMGA dispose d'un bataillon de commandement et des services, qui assure son soutien et le rôle d'unité de garnison.

Les structures des divisions de l'EMGA sont pourvues en personnels issus des trois armées.

Article 3 : Sur le plan fonctionnel, chaque chef de division dispose de structures pour diriger et coordonner les activités dans son domaine de compétence.

CHAPITRE II : DIVISION AFFAIRES GENERALES (D.A.G.)

Article 4 : Commandée par un officier breveté (Brevet de l'Enseignement Militaire Supérieur, BEMS), la division Affaires Générales (DAG) a pour mission d'assurer les fonctions de cabinet du CEMGA, d'audit et d'inspection ainsi que les questions d'ordre juridique au niveau des armées. Elle est chargée également de la préparation, de l'élaboration et de la répartition du budget de l'Armée ainsi que du suivi des crédits.

Organisation de la DAG : La DAG est articulée comme suit :

- Un cabinet ;

- Des conseillers ;
- Un bureau affaires juridiques ;
- Un bureau budget - finances ;
- Un bureau Audit – inspection et contrôle.

Article 5 : Le cabinet a pour mission de :

- Exploiter le courrier du CEMGA ;
- établir et programmer les audiences du CEMGA et organiser ses déplacements ;
- assurer le protocole et coordonner les activités du CEMGA ;
- assurer l’approvisionnement de la DAG en équipements divers.

Il est articulé comme suit :

- Secrétariat ;
- Protocole.

Article 6 : Les conseillers traitent des dossiers relevant de leurs domaines de compétence respectifs qui leur sont confiés par le CEMGA.

Article 7 : Le Bureau Affaires Juridiques Il est chargé de traiter et de suivre toutes les questions juridiques et les contentieux au niveau des armées.

Article 8 : Le Bureau budget - Finances est chargé de :

- Centraliser l’ensemble des projets de budget des armées, des directions et organes ainsi que ceux des gestionnaires de crédit relevant de l’EMGA ;
- Préparer, élaborer et répartir les budgets et assurer le suivi des crédits.

Article 9 : Le Bureau Audi – Inspection et Contrôle est chargé de :

- Assurer les missions de contrôle, d’inspection et d’audit des différentes structures relevant de l’EMGA ;
- évaluer la capacité des forces à remplir leur mission par rapport aux objectifs fixés ;
- vérifier la fonctionnalité des structures et leur adéquation aux missions qui leur sont dévolues.

CHAPITRE III : DIVISION COOPERATION MILITAIRE (D.C.M.)

Article 10 : Commandée par un officier breveté (Brevet de l’enseignement militaire supérieur, BEMS), la division coopération militaire participe à l’élaboration des directives et instructions du Ministre de la Défense Nationale auprès des instances politico – militaires de

- Elle conçoit et conduit les relations avec les armées étrangères. Elle consulte le bureau des affaires juridiques sur les projets d’actes, de décisions ou de procédure dont la portée juridique peut avoir une importance pour le commandement.
- Dans l’exercice de ses activités, elle est en liaison étroite, avec la Direction des relations extérieures / MDN et la division renseignement et sécurité militaire.

Organisation de la DCM : La DCM est articulée en un secrétariat et deux bureaux :

- a) Un bureau relations bilatérales et organisations internationales ;
- b) Un bureau représentation militaire à l’étranger.

Article 11 : Le bureau relations bilatérales et organisations internationales, en étroite collaboration avec la Direction des Relations Extérieures/MDN, est chargé des relations avec les armées des pays amis d’une part et les organisations internationales d’autre part.

Article 12 : Le bureau représentation militaire à l’étranger, en étroite collaboration avec la Direction des Relations Extérieures/ MDN, suit les dossiers relatifs aux activités des attachés de défense près les représentations diplomatiques nationales à l’étranger.

CHAPITRE IV : DIVISION RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

Article 13 : Commandée par un officier breveté (Brevet de l’enseignement militaire supérieur, BEMS), la Division Ressources Humaines (DRH) a pour mission de :

- Définir la politique générale des ressources humaines des armées,

coordonner et contrôler sa mise en œuvre par les différentes armées et structures relevant du CEMGA ;

- spécifier en termes d'effectifs, les formats des différentes armées ;
- déterminer la politique de préparation et d'emploi des personnels de la réserve ;
- fixer le plan de mobilisation ;
- élaborer et assurer le suivi des textes législatifs et réglementaires ;
- traiter toutes les questions en rapport avec la justice militaire.

Organisation de la DRH : La DRH est articulée en un secrétariat et cinq bureaux :

- un bureau élaboration politique des ressources humaines ;
- un bureau chancellerie ;
- un bureau effectif ;
- un bureau recrutement et mobilisation ;
- un bureau législation et justice militaire.

Article 14 : Le bureau élaboration politique des ressources humaines est chargé de :

- fixer les règles fondamentales régissant la répartition des effectifs et leur emploi ;
- planifier les prévisions en matière de ressources humaines.

Article 15 : Le bureau chancellerie est chargé de toutes les questions relatives à la discipline, à la notation, à l'avancement et aux décorations au sein des armées.

Article 16 : Le bureau effectif est chargé de la gestion des effectifs conformément aux objectifs fixés par la politique générale des ressources humaines.

Article 17 : Le bureau recrutement et mobilisation est chargé de la préparation des engagements des personnels militaires et civils et de la tenue des états des personnels mobilisables.

Article 18 : Le bureau législation et justice militaire est chargé de :

- l'élaboration et du suivi des textes législatifs et réglementaires ;
- le suivi des dossiers se rapportant à la justice militaire.

CHAPITRE V : DIVISION RENSEIGNEMENT ET SECURITE MILITAIRE (D.R.S.M.)

Article 19 : Commandée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la division renseignement et sécurité militaire (DRSM) a pour mission de conseiller le CEMGA en matière de renseignement d'intérêt militaire et de sécurité et de satisfaire dans ce domaine les besoins des autorités et organismes du Ministère de la Défense Nationale.

De manière générale, elle dirige les opérations relatives à la recherche et à l'exploitation du renseignement d'intérêt militaire et de sécurité.

Elle garantit la cohérence d'ensemble de l'action de renseignement des armées.

Cette fonction d'animation et de coordination s'exerce tant en veille permanente qu'en appui aux opérations.

A ce titre, la DRSM est chargée de :

- élaborer la doctrine du renseignement d'intérêt militaire et de sécurité ;
- concevoir le dispositif de maîtrise des risques des armées ;
- déterminer les ressources nécessaires à la mission de renseignement ;
- conduire les actions de recueil de l'information avec ses moyens propres ou ceux mis à sa disposition par le commandement ou par les différentes armées ;
- coordonner, dans le cadre des directives du CEMGA, les actions des attachés de défense en matière de renseignement d'intérêt militaire ainsi que celles de tous les organismes traitant du renseignement d'intérêt militaire et de sécurité ;
- mettre en œuvre les moyens dont elle dispose afin de garantir d'une part, une appréciation objective et la plus autonome possible des situations, et d'autre part, assurer la liberté de manœuvre et la sécurité

des unités engagées dans les zones d'opérations ;

- exploiter et diffuser le renseignement.

Organisation de la DRSM : Elle est articulée en un secrétariat et quatre bureaux :

- un bureau renseignement ;
- un bureau sécurité militaire ;
- un bureau plans et prospective ;
- un bureau exploitation/opérations.

Article 20 : Le bureau renseignement est chargé du recueil et de l'analyse en premier ressort des informations et des renseignements recueillis, d'œuvrer à l'animation des unités en matière de recherche de renseignement, en plus des synthèses des renseignements militaires et généraux.

Article 21 : Le bureau de Sécurité Militaire est chargé de la protection du moral et de la discipline au sein de l'institution, de la protection du secret et des points sensibles, ainsi que la lutte contre la propagande.

Article 22 : Le bureau Plans et Prospective est chargé de l'anticipation des travaux de la DRSM et de participer aux études relatives à la fonction interarmées du renseignement.

Article 23 : Le bureau Exploitation/Opérations est chargé de centraliser et d'analyser les informations et/ou les renseignements recueillis, d'élaborer le renseignement d'intérêt militaire et de sécurité et de faire diffuser les productions validées selon des règles fixées par le Chef de Division.

Il organise, dirige et coordonne la recherche du renseignement par les moyens propres de la DRSM et ceux des organismes éventuellement mis à sa disposition.

CHAPITRE VI : DIVISION OPERATION (D.O)

Article 24 : Commandé par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la Division Opération (D.O) a pour mission d'assister le commandement dans la préparation et

l'emploi des forces, à l'intérieur comme à l'extérieur des frontières.

La Division Opération traite de l'ensemble des questions relatives à la planification aux niveaux stratégique et opératif. Elle participe à la veille stratégique.

La Division Opérations représente le Chef d'Etat Major Général des Armées auprès des instances extérieures de financement des opérations.

A ce titre, elle est chargé de :

- Elaborer les concepts et la doctrine interarmées d'emploi des forces et la mise en cohérence des doctrines des différentes armées avec ceux-ci ;
- définir les objectifs de préparation opérationnelle des forces armées ;
- La rédaction des textes réglementaires d'organisation opérationnelle et du retour d'expérience des opérations ;
- préparer et soumettre au CEMGA les contrats opérationnels de l'armée nationale ;
- participer à la coordination des activités programmées pour la préparation opérationnelle des forces ;
- la conduite des travaux de planification et de programmation militaire ainsi que le suivi de leur mise à jour permanente ;
- en étroite collaboration avec la division soutien, proposer à la DAG le projet de budget relatif à la préparation et à l'équipement des forces, sur la base des contrats d'objectifs fixés par le CEMGA ;
- pilotage des ressources financières au niveau de l'Etat –Major Général des Armées afférentes aux équipements militaires majeurs ;
- s'assurer de l'interopérabilité et de la cohérence globale des systèmes d'armes au sein des différentes forces ;
- exercer la tutelle technique sur les organes d'entraînement des forces.

Organisation de la DO : Elle est organisée comme suit :

- un secrétariat ;
- un Centre de Planification et de Conduite des Opérations (CPCO) ;
- un bureau emploi –analyse et évaluation ;
- un bureau opérations extérieures (BOPex) ;
- un bureau entraînement ;
- un bureau doctrine opérationnelle.

Article 25 : Le CPCO, structure interarmées de veille opérationnelle, est chargé de :

- assurer la planification et la conduite des opérations en cas d'engagement ou de crise ;
- préparer les décisions et les ordres opérationnels selon les directives du CEMGA ;
- assurer le suivi par une veille permanente de la situation opérationnelle des forces armées.

Article 26 : Le bureau emploi – analyse et évaluation procède dans un cadre interarmées à :

- l'appréciation a posteriori de la qualité des travaux de programmation avant leur soumission au chef de la division opérations, il joue à ce titre un rôle d'audit interne ;
- la détermination des objectifs à atteindre en matière de disponibilité et de performance opérationnelle, traduite sous forme de contrats opérationnels pour les forces armées et les directions rattachées à l'EMGA ;
- la définition de la politique et la programmation pluriannuelle de la préparation opérationnelle interarmées et les orientations qui en découlent pour chaque armée ;
- la politique d'emploi des armées en matière de protection et de sauvegarde du territoire national.

A ce titre, le bureau emploi-analyse et évaluation établit les directives relatives à la posture permanente de sûreté et assure la

cohérence de l'expression des besoins opérationnels au regard de l'emploi des forces et de leur interopérabilité.

En liaison avec le CPCO, le Bureau Emploi – Analyse et Evaluation définit les contributions des armées aux différents plans relatifs à la protection du territoire et des citoyens.

Il est en outre chargé de :

- fixer les normes d'engagement des forces ;
- définir la politique de sécurité propre aux installations militaires et en assurer le suivi ;
- déterminer la politique de préparation opérationnelle interarmées et veiller à sa cohérence avec la préparation opérationnelle de chaque armée ;
- participer au contrôle de l'aptitude des forces à remplir les missions qui leur sont assignées ;
- arrêter le programme des exercices bilatéraux et multilatéraux en liaison avec la division coopération militaire ;
- exploiter les enseignements des opérations et des exercices interarmées et conjoints ;
- définir en étroite coordination avec la division soutien, les principes de logistique opérationnelle des forces interarmées pour les engagements nationaux ou sur des théâtres extérieurs ;
- participer à l'élaboration des principes d'organisation générale des transports et de stationnement des forces en liaison avec le CPCO et la division soutien.

Article 27 : Le Bureau Opérations Extérieures (BOPex) est chargé de toutes les questions relatives à la génération, à la préparation et au suivi des contingents engagés dans le cadre d'opérations extérieures.

Article 28 : Le Bureau Entraînement est chargé de l'élaboration des programmes

relatifs à l'entraînement et à la préparation opérationnelle des forces et au suivi de leur exécution.

Article 29 : Le Bureau doctrine opérationnelle a pour mission d'orienter l'ensemble des études générales relatives à l'emploi des forces et participer à leur pilotage et à leur réalisation.

A ce titre, il est chargé :

- d'établir les concepts et les doctrines relatifs à l'emploi des forces sous tous ses aspects et dans tous les cadres d'engagement les plus probables ;
- de participer à l'élaboration des stratégies en matière d'emploi des forces et à la conduite de la restructuration de l'Armée Nationale ;
- d'élaborer et de tenir à jour les données de géographie, d'hydrographie, d'océanographie et de météorologie nécessaires aux besoins de la défense en matière d'information sur l'environnement géophysique.

CHAPITRE VII : DIVISION FORMATION (D.F.)

Article 30 : Commandée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la division formation (DF) a pour mission la conception et la mise en œuvre de la politique générale de formation en tenant compte des besoins des différentes armées.

Organisation de la DF : Elle est organisée en un secrétariat et quatre bureaux :

- un Bureau Enseignement Militaire Supérieur et Académique ;
- un Bureau Formation de Base et Spécifique ;
- un Bureau Concours, Examens et Stages Extérieurs ;
- un Bureau Formation Spécialisée.

Article 31 : La Division Formation est chargée de :

- définir la planification générale de la formation des personnels et en contrôler le suivi et l'exécution ;
- élaborer des programmes adaptés en vue de la préparation des

- officiers aux responsabilités d'Etat – major et de commandement ;
- assurer l'instruction de l'ensemble des personnels des forces armées ;
- fixer les calendriers des stages intérieurs et extérieurs ;
- définir avec les divisions ressources humaines et renseignement et sécurité militaire, les catégories de personnels à recruter pour les académies, écoles, instituts, centres et établissements nationaux ou étrangers, en conformité avec les options prises par le commandement et les besoins édictés par les TEDs ;
- organiser et assurer les formations liées à la préparation militaire ;
- évaluer et chiffrer les coûts de formation ;
- exercer la tutelle technique sur les organes de formation et d'enseignement militaire supérieur (académie, collèges, écoles, centres, instituts, groupes polytechniques et lycées militaires relevant de l'armée).

Article 32 : Le Bureau Enseignement Militaire Supérieur et Académique est chargé de :

- Garantir la progressivité et la complémentarité des enseignements militaires supérieurs et académiques ;
- assurer l'ouverture vers le monde universitaire et créer les axes de collaboration nécessaires à un enseignement de qualité ;
- intégrer les enseignements militaires et académiques dans une cohérence d'ensemble ;
- assurer une formation moderne et efficace.

Article 33 : Le Bureau Formation de Base et Spécifique est chargé de :

- élaborer les programmes de formation de base et spécifique ;
- organiser et assurer le déroulement des formations militaires et stages

intérieurs au niveau des différentes armées ;

- établir la directive annuelle sur l'instruction.

Article 34 : Le Bureau Concours, Examens et Stages Extérieurs est chargé de :

- établir le calendrier annuel des concours, examens et stages extérieurs ;
- organiser les concours et tests de recrutement ;
- organiser et superviser les examens de fin de stages ;
- mise en route et suivi des stagiaires ;
- exploitation des PV des examens et concours ainsi que les résultats des stagiaires de retour de formation à l'étranger ;
- élaboration des décisions d'attribution de diplômes.

Article 35 : Le Bureau Formation Spécialisée est chargé de l'élaboration, du suivi et de la mise à jour des programmes d'instruction relatifs aux spécialités dans l'armée.

CHAPITRE VIII : DIVISION SOUTIEN (D.S.)

Article 36 : Commandée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la division soutien (DS) a pour mission de définir la politique de soutien interarmées et de l'élaboration des directives relatives à sa mise en œuvre.

Elle reçoit des structures spécialisées, l'état de disponibilité des moyens et coordonne en conséquence le soutien des forces, dresse l'état de disponibilité opérationnelle et veille à la continuité du soutien opérationnel des armées et du soutien au stationnement des forces.

Elle satisfait aux besoins en mouvement et en transport des armées.

Elle exerce la tutelle opérationnelle sur les structures chargées du train.

Organisation de la DS : Elle est organisée en un secrétariat et quatre bureaux :

- un Bureau Politique de Soutien Logistique Interarmées ;

- un Bureau Transport – Transit et Maintien en condition opérationnelle ;
- un Bureau Etudes et Planification ;
- un Bureau Equipements.

Article 37 : Le Bureau Politique de Soutien Logistique Interarmées est chargé de :

- l'élaboration des directives de soutien et de la coordination des services de soutien interarmées, il propose la politique en la matière et à ce titre, en assure la coordination et le suivi de l'exécution ;
- préparer les décisions et les ordres à diffuser aux armées ;
- s'assurer de la mise à disposition des ressources humaines et matérielles dans le cadre de la préparation opérationnelle des forces, de leur projection et des missions opérationnelles, pour ce faire, il est associé à l'élaboration des plans d'opérations ;
- veiller à la cohérence entre la consommation des ressources en opérations et leur reconstitution ;
- élaborer les principes d'organisation générale des acheminements militaires s'appliquant dans le cadre national et en environnement multinational.

Article 38 : Le Bureau Transport – Transit et Maintien en Condition Opérationnelle est chargé de :

- Elaborer les principes d'organisation générale des transports en liaison avec le CPCO et le Bureau Emploi de la Division Opérations ;
- élaborer les directives générales de maintien en condition opérationnelle des armées. Dans ce cadre, il s'assure de la cohérence générale des politiques de maintien en condition opérationnelle des milieux terrestre, aérien et maritime, et de la coordination des études logistiques conduites par les

armées et les organismes interarmées ;

- la mise en œuvre des moyens de transport aériens et navals, militaires et civils, pour l'acheminement du personnel ou du fret ;
- participer aux travaux de programmation et à la définition des besoins en matière de maintien en condition opérationnelle à partir de l'organisation des armées et des contrats opérationnels ;
- contribuer à définir les orientations pour la gestion de la fin de vie des matériels militaires ;
- assurer les formalités de douane et de transit au profit des armées.

Article 39 : Le Bureau Etudes et Planification est chargé de :

- la détermination et le suivi des potentiels et du niveau de satisfaction des TEDs en matière d'équipements et de ravitaillement des forces ;
- le suivi et l'animation de la salle logistique ;
- le suivi des appels d'offres, des profils de génération et de réalisation des équipements et ressources logistiques ;
- la coordination avec les services pourvoyeurs pour la génération des ressources et équipements et le suivi des réalisations ;
- la tenue et la mise à jour de la situation détaillée de tous les matériels complets en dotation ou en stockage dans les armées.

Article 40 : Le Bureau Equipements, en étroite collaboration avec la division opérations, est chargé des prospections dans le cadre de la politique d'équipement des forces avec un intérêt particulier pour les performances et les innovations dans le domaine des équipements à caractère opérationnel.

TITRE II : DIRECTIONS RATTACHEES ET ORGANES

RELEVANT DU CHEF D'ETAT- MAJOR GENERAL DES ARMEES

Article 41 : Relèvent du Chef d'Etat – Major Général des Armées les directions rattachées et organes suivants :

a) Directions :

- La Direction Centrale de l'Intendance ;
- La Direction Centrale du Matériel ;
- La Direction Centrale des Systèmes d'Information et de Communication ;
- La Direction des Infrastructures ;
- La Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
- La Direction des Affaires Sociales ;
- La Direction des Sports des Armées.

b) Organes :

- Les commandements des zones de défense ;
- Le commandement des Forces Spéciales ;
- (AMIA ACNAV-CNCEM-GP-EMA-ISA-LMN-ENSOA-CIAN-CFTAN- CNEC-CMPEO) ;
- La direction du Génie Militaire ;
- L'Etablissement Central de la Réserve Générale du Matériel (ECRGM) ;
- L'Etablissement de Confection d'Habillement (ECH) ;
- L'Etablissement d'Impression des Armées (EIA) ;
- La Musique des Forces Armées Nationales (MUFAN).

TITRE III : MISSIONS ET ORGANISATION DES DIRECTIONS RATTACHEES A L'ETAT – MAJOR GENERAL DES ARMEES

CHAPITRE I : DIRECTION CENTRALE DE L'INTENDANCE (DCI)

Article 42 : Dirigé par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la direction centrale de l'intendance est un organisme de soutien de l'homme et d'administration générale. Service pourvoyeur en deniers, vivres, matériels ressortissant à l'intendance et en

personnels administratifs spécialisés, elle est chargée de :

- Conseiller le commandement dans les domaines administratif et financier et en matière de réglementation y afférente ;
- Assurer toutes les opérations d'exécution des budgets des armées ;
- L'élaboration de la réglementation et de ses modalités d'application en vue notamment, d'assurer l'administration des corps de troupe (service de la solde et des indemnités, service de l'alimentation, HCCA, service de subsistance...) et des organismes administratifs (Mess, foyers, économats...);
- Réaliser tous les travaux relatifs à la passation et à l'exécution des marchés conclus au bénéfice de l'armée pour tous les aspects relevant de l'intendance.

A ce titre, elle conduit toutes les études et recherches en vue de la détermination des modèles types et des spécifications techniques des matériels du service de l'intendance, élabore et arrête les programmes de réalisation portant sur les matériels du service de l'intendance, élabore et arrête les programmes de réalisation portant sur les matériels et vivres communs aux trois armées en conformité avec les cahiers des charges et procède au suivi de leur exécution.

- Pourvoit les armées en vivres et matériels classés intendance, communs aux trois armées ;
- Vérifie les comptes des différentes composantes de l'armée ;
- Assure la surveillance administrative des corps de troupe et organismes administratifs ;
- Procède au suivi de la formation des personnels administratifs de la DCI en collaboration avec la division formation et ressources humaines.

Organisation de la DCI : La DCI est articulée en un secrétariat et quatre services :

- Un service approvisionnement ;
- Un service budget – finances ;
- Un service études et contrôles ;
- Un service administratif.

Les organismes ci – après sont placés en position de subordination technique vis –à – vis de la DCI :

- L'Economat militaire de Nouakchott ;
- L'établissement central des matériels de l'intendance ;
- Les cercles ;
- Les centres territoriaux de l'Intendance.

Article 43 : Le service approvisionnement est chargé des réalisations (marchés, achats sur bons de commande) effectuées par la DCI depuis le lancement des procédures de prospection jusqu'à la réception des achats. Il assure, grâce à ses structures spécialisées, les stockages et l'entretien des matériels HCCA.

Il élabore et soumet au Directeur les projets de directives techniques relatives au domaine des approvisionnements.

Article 44 : Le service budget – finances est chargé du suivi et du contrôle de l'exécution du budget de l'Etat – Major Général des Armées.

Il suit la consommation des crédits, tient les comptes et élabore les ordres de paiement au profit des services gestionnaires de crédits.

Il assure le fonctionnement des régies.

Article 45 : Le service Etudes et Contrôle est chargé de conduire toutes les études relatives à :

- L'optimisation du rendement des différentes structures de l'intendance ;
- L'amélioration de l'administration des corps de troupe ;
- La recherche et la détermination des produits (conception et réalisation des prototypes, des

spécimens et modèles), des matériels classés intendance et vérifie leur adéquation aux besoins ;

Il est responsable de la vérification des comptes des structures de la DCI et de la trésorerie, prérogative qui s'étend aux autres formations des armées.

A cet effet, il élabore au profit du Directeur central de l'intendance des normes d'efficacité (notices, directives, etc..) dont l'application a pour effet d'améliorer l'efficacité de l'action administrative.

Article 46 : Le service administratif est chargé du traitement de l'ensemble des questions de solde et d'alimentation au niveau des armées.

Il assure la trésorerie de la DCI et met en œuvre toutes les modalités d'une bonne conservation des fonds.

CHAPITRE II : DIRECTION CENTRALE DU MATERIEL (D.C.MAT)

Article 47 : Dirigée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la Direction Centrale du Matériel (DCMAT) a pour mission de pourvoir aux différents besoins des armées en matériels techniques (automobiles, engins, blindés, armement, munitions, hydrocarbures, ingrédients, matériels spéciaux, matériels du génie et de l'artillerie).

En coordination avec les états – major de l'Armée de l'Air et de la Marine, elle pourvoit aux besoins en matériels spécifiques des armées de l'Air et de la Marine.

A ce titre, elle est chargée de :

- Définir, identifier, évaluer et en rapport avec les Etats – majors d'Armées et la division soutien de l'EMGA, les besoins en matériels dont la réalisation et la centralisation sont de son ressort ;
- conduire les études techniques concernant la qualité, la fiabilité et les coûts des différents approvisionnements avec le souci

de respecter les impératifs techniques et financiers imposés par le commandement ;

- rédiger les cahiers des charges et conclure les marchés;
- assurer le soutien et le maintien en condition opérationnelle des matériels en service, conformément aux directives élaborées par la division soutien de l'EMGA ;
- gérer la réserve commandement en matériels ;
- Procéder aux inspections et expertises techniques des matériels de son ressort ;
- contrôler l'emploi judicieux par les armées de l'ensemble des matériels techniques mis à leur disposition pour l'exécution de leurs missions.

Organisation de la DCMAT : La DCMAT est constituée en un secrétariat et huit services ;

- Un service administration – finances ;
- Un service études et contrôle ;
- Un service gestion administrative des matériels complets et assimilés ;
- Un service gestion technique automobile engins blindés ;
- Un service hydrocarbures ;
- Un service approvisionnement ;
- Un service gestion technique armement ;
- Un service munitions.

Article 48 : Le service administration finances est chargé de la gestion des personnels spécialistes et du contrôle de l'exécution du budget de la direction.

Il suit la consommation des crédits et assure le fonctionnement des régies.

Article 49 : Le service études et contrôle est chargé de l'élaboration et de l'exécution des études relatives à tous les domaines d'activité de la direction et des inspections relevant de sa compétence.

Article 50 : Le service gestion administrative des matériels complets et assimilés est chargé de la gestion administrative des matériels, armements,

automobiles, engins blindés et du génie, des matériels parachutistes, pièces de rechanges, outillages et engins techniques divers.

Article 51 : Le service gestion technique automobile engins blindés est chargé de la gestion technique et du suivi des matériels automobiles et engins blindés.

Article 52 : Le service hydrocarbures est chargé de la gestion administrative et technique des hydrocarbures et produits associés ainsi que des infrastructures de distribution.

Article 53 : Le service approvisionnement est chargé d'assurer la permanence de la disponibilité de tous les approvisionnements relevant du domaine de la DCMAT.

Article 54 : Le service gestion technique armement est chargé de la gestion technique et du suivi de l'armement petits et gros calibres.

Article 55 : Le service Munitions est chargé de la gestion administrative et technique des munitions tous calibres.

CHAPITRE III : DIRECTION CENTRALE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DCSIC)

Article 56 : Dirigée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la Direction Centrale des Systèmes d'Information et de Communication (DCSIC) a pour mission de conseiller le CEMGA en matière d'emploi et d'adoption efficiente des technologies de l'information et de la communication.

A ce titre, elle est chargée de :

- Définir, identifier et évaluer les besoins en matériels dont la réalisation est de son ressort ;
- définir et fixer les orientations générales des transmissions et de leurs équipements dans les armées ;
- fixer les orientations et les directives générales concernant la stratégie globale des systèmes

informatiques à mettre en œuvre dans les armées ;

- Conduire les études techniques concernant la qualité et la fiabilité des moyens relevant de l'informatique et de systèmes de liaison transmissions ;
 - Assurer en permanence la sécurité, l'intégrité et la fiabilité des données numériques des systèmes informatiques et des transmissions des armées ;
 - Assurer la veille technologique et instaurer un système de cyber défense contre toutes formes d'intrusion ou de cyber criminalité ;
 - Tracer la politique de formation des personnels de l'armée en matière de technologie de l'information et de la communication (TIC) en collaboration avec les divisions de l'EMGA concernées et élaborer les programmes d'instruction à cet effet ;
 - Rédiger les cahiers des charges et notes de service relatives aux marchés ayant trait aux acquisitions de matériels relevant de son domaine ;
 - Procéder aux inspections et expertises techniques des matériels en service dans les armées relevant de la direction ;
 - Contrôler le bon emploi par les armées de l'ensemble des matériels mis à leur disposition pour l'exécution de leur mission ;
 - Exprimer ses besoins propres en personnel et en formation en collaboration avec les divisions ressources humaines et formation ;
 - Assurer les formations et les recyclages de son personnel, en coordination avec la division formation et ressources humaines.
- Organisation de la DCSIC : La DCSIC est articulée en un secrétariat et quatre services :
- Un service administration finances ;

- Un service informatique ;
- Un service transmissions ;
- Un service matériels.

Article 57 : Le service administration finances est chargé de la gestion des personnels spécialisés et du contrôle de l'exécution du budget de la DCSIC.

Il suit la consommation des crédits et assure le fonctionnement des régies.

Article 58 : Le service informatique est le principal conseiller du Directeur Central des Systèmes d'Information et de Communication pour la définition et l'exécution de la stratégie informatique dans les armées.

Il est responsable de tout ce qui a trait aux traitements informatisés ou numériques de l'information.

A cet effet, il est chargé de :

- Développer et mettre en œuvre un système d'information global ainsi que son référentiel ;
- Assurer l'accès à l'information et aux applications et en garantir la sécurité, l'intégrité et la fiabilité ;
- Conseiller le Directeur Central des Systèmes d'Information et de Communication en matière de réalisation et de mise en place de moyens informatiques ;
- Définir avec la division formation la politique de formation dans le domaine de l'informatique.

Article 59 : Le service transmissions a pour mission de :

- Assurer les liaisons au niveau des armées ;
- Conseiller le Directeur Central des Systèmes d'Information et de Communication en matière de réalisation et de mise en place des moyens de transmissions et d'installations techniques ;
- Définir, avec la division formation, la politique de formation dans le domaine des transmissions ;
- Participer à la recherche du renseignement par les moyens de guerre électronique ;

- Garantir la protection des systèmes de communication ;
- Assurer le contrôle et le suivi de l'emploi des moyens de transmission des armées ;
- Participer à la gestion du spectre national de fréquences.

Article 60 : Le service matériel est chargé de la gestion technique, de la maintenance et du suivi des matériels de transmissions et d'informatique.

CHAPITRE IV : Direction DES INFRASTRUCTURES

Article 61 : Dirigée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la direction des infrastructures (DI) a pour mission de conseiller le CEMGA dans le domaine de l'infrastructure des armées.

Elle agit à deux niveaux :

Dans le cadre de la programmation des infrastructures, de l'expression des besoins, de la préparation et de l'exécution des opérations d'infrastructure.

Au niveau de la maîtrise d'ouvrage sur le plan administratif, juridique, financier et technique.

A ce titre, elle est chargée de :

- De préparer les dossiers des opérations foncières concernant les terrains et les immeubles des armées (bail, acquisition, changement d'affectation...);
- d'assurer la gestion des domaines militaires et la conservation des infrastructures.

Organisation de la DI : La DI est articulée en un secrétariat et trois services :

- Un service administration et finances ;
- Un service études et réalisations ;
- Un service gestion du patrimoine.

Article 62 : Le service administration finances est chargé de la gestion des personnels spécialisés et du contrôle de l'exécution du budget de la Direction.

Il suit la consommation des crédits et assure le fonctionnement des régies.

Article 63 : Le service études et réalisations a pour mission de préparer les marchés de travaux (cahiers de charges, passation des marchés, tenue des dossiers infra) et de suivre la réalisation des projets d'infrastructures des armées et organismes interarmées, décidés par le CEMGA.

Article 64 : Le service gestion du patrimoine a pour mission la gestion et le suivi des domaines militaires (surveillances des chantiers, réception et livraison des ouvrages, conservation des domaines, mise sur pied des plans d'intervention pour parer aux sinistres et calamités naturelles).

CHAPITRE V : DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES (DCRP)

Article 65 : Dirigée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) est chargée de contribuer à une meilleure connaissance des forces armées, de participer au renforcement du lien armée/Nation et de promouvoir l'image de l'institution militaire dans son ensemble.

A ce titre, elle est chargée de la communication institutionnelle et de la communication opérationnelle dont elle fixe les directives et orientations générales. En matière de communication opérationnelle, et en cas d'engagement, la DCRP met en place un dispositif central et un dispositif sur le terrain pour assurer la communication du chef d'Etat – major Général des Armées. En ce qui concerne la communication institutionnelle décidée au plus haut niveau de l'Etat et impliquant plusieurs départements ministériels, la DCRP est chargée notamment de :

- Planifier et organiser les manifestations et événements destinés à valoriser l'image de l'institution militaire auprès du grand public ;
- Perpétuer les valeurs et traditions militaires ;

- Assurer l'information (en tenant compte des nécessités et contraintes opérationnelles) sur les questions de défense en Mauritanie et à l'étranger ;
- Jouer un rôle d'interface avec les médias, les institutions publiques et la société civile ;
- Entretenir les musées militaires ;
- Au besoin, organiser des points de presse et diffuser les avis et communiqués publics des armées ;
- Assurer la traduction des documents émis par les structures des armées ;
- Concevoir et rédiger les publications et réaliser les reportages et émissions se rapportant à la défense nationale ;
- collecter les archives et les préserver.

Organisation de la DCRP : La DCRP est articulée en un secrétariat et quatre services :

- Un service administration finances ;
- Un service communication ;
- Un service publication/traduction ;
- Un service histoire militaire.

Article 66 : Le service administration finances est chargé de la gestion des personnels spécialisés et du contrôle de l'exécution du budget de la Direction. Il assure le fonctionnement des régies.

Article 67 : Le service communication est chargé de promouvoir l'image de marque de l'institution militaire à travers l'organisation de manifestation et la couverture des activités militaires.

Il joue un rôle d'interface avec les médias, les institutions publiques et la société civile.

Article 68 : Le service publication/traduction est chargé de la création, du maquettage et de la rédaction des publications des armées.

Il est également chargé d'assurer la traduction des documents conçus par les

différentes structures des armées et de leur distribution.

Article 69 : Le service histoire militaire est chargé de la collecte des archives militaires relatives à la Mauritanie, de leur conservation et de leur diffusion.

Il assure le bon fonctionnement et le suivi des musées militaires.

CHAPITRE VI : DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES (DAS)

Article 70 : Dirigée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la Direction des Affaires Sociales (DAS) met en œuvre la politique du CEMGA en matière sociale.

Elle a pour mission de :

- Concevoir, et mettre en œuvre la pratique des actions sociales de toutes natures au profit de l'armée ;
- L'amélioration des conditions de vie des personnels militaires et leurs familles ;
- Exercer la tutelle sur les organismes destinés à l'action sociale ;
- Assurer le suivi des dossiers se rapportant aux affaires sociales des militaires et aux pensions des personnels de l'Armée rayés des contrôles.

Organisation de la DAS: La DAS est articulée en un secrétariat et trois services :

- Un service administration finances ;
- Un service études ;
- Un service social.

Article 71 : Le service administration finances est chargé de la gestion des personnels de la direction et du contrôle de l'exécution de son budget.

Il suit la consommation des crédits et assure le fonctionnement des régies.

Article 72 : Le service études est chargé de toutes les questions relatives à la mise en place de la politique de l'action sociale des armées.

Article 73 : Le service social est chargé de l'organisation, de l'application et du suivi

des activités se rapportant au domaine. Il est également chargé du suivi des dossiers se rapportant aux affaires sociales des militaires et aux pensions des personnels de l'Armée rayés des contrôles.

CHAPITRE VII : DIRECTION DES SPORTS DES ARMEES (DSA)

Article 74 : Dirigée par un officier breveté (Brevet de l'enseignement militaire supérieur, BEMS), la Direction des Sports des Armées (DSA) met en œuvre la politique du CEMGA en matière de sports.

Elle a pour mission de :

- Concevoir, animer et évaluer la pratique des activités physiques militaires et sportives dans les différentes armées ;
- Elaborer la réglementation générale du sport militaire ;
- Organiser et coordonner la formation dans le domaine de l'entraînement physique militaire et sportif dispensé au sein des structures de formation conformément aux instructions du CEMGA ;
- Organiser la participation des armées aux compétitions nationales et internationales de sport militaire.

Organisation de la DSA: La DSA est articulée en un secrétariat et quatre services :

- Un service administration finances ;
- Un service planification ;
- Un service des sports ;
- Un service technique.

Article 75 : Le service administration finances est chargé de la gestion des personnels spécialisés et du contrôle de l'exécution du budget de la Direction.

Il suit la consommation des crédits et assure le fonctionnement des régies.

Article 76 : Le service planification est chargé de toutes les questions de planification et de formation en matière de sport au niveau des armées, en collaboration avec la division formation.

Article 77 : Le service des sports est chargé de l'organisation, de l'animation et du pilotage des activités sportives.

Article 78 : Le service technique est chargé de l'élaboration de la réglementation en matière des sports, de l'acquisition et de la gestion des matériels spécifiques des sports.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 79 : Les structures de l'EMGA sont pourvues en personnels issus des trois armées.

Article 80 : Les missions et l'organisation des divisions et bureaux de l'EMGA ainsi que les missions des directions et organes relevant du CEMGA sont fixées par des directives du chef d'Etat – major Général des Armées.

Article 81 : Les dispositions du présent arrêté pourront au besoin être précisées ou complétées par directives du Chef d'Etat – major Général des Armées.

Article 82 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires et notamment celles de l'arrêté n° 0669/MDN du 19juillet2022 portant réorganisation de l'Etat-major Général des Armées et fixant les missions dévolues à ses structures.

Article 83 : Le Chef d'Etat – Major Général des Armées est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Le Ministre de la Défense Nationale
Hanana ould Sidi**

Actes Divers

Décision n°691/017 du 17 septembre 2017 portant attribution d'un diplôme de Master Européen en Informatique à un officier de l'Armée Nationale

Article premier :Le diplôme de Master Européen en Informatique est attribué au Capitaine El HABIB Saad Bouh, Mle 98299 pour compter du 02 décembre 2016.

Article 2 : Le Chef d'Etat – Major des Armées est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Le Ministre de la Défense Nationale
Diallo Mamadou Bathia**

Ministère des Finances

Actes Réglementaires

Arrêté n°1143 du 09 novembre 2022 portant délégation de pouvoir de signature de certains actes fonciers et domaniaux au directeur général des domaines et du patrimoine de l'Etat.

Article premier : En application des dispositions de l'article 152 du décret n°349-2019 du 9 septembre 2019 fixant les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son département et à compter du 03 octobre 2022, le directeur général des domaines et du patrimoine de l'état, au ministère des finances est habilité, par délégation pleine et entière, à établir et signer les documents fonciers et domaniaux suivants :

1/-Actes réguliers (permis d'occuper) :

- les permis d'occuper des concessions urbaines ;
- les extraits individuels des arrêtés des concessions provisoires et définitives ;
- les permis d'occuper fait sur la base des attributions de terrain groupés gratuites ;
- les rectifications, les mutations, les éclatements, les fusions et les annulations de permis d'occuper ;
- les duplicatas des permis d'occuper ;
- l'ajustement des permis d'occuper portant une surface théorique non conforme à la surface effective de la parcelle après confirmation que la différence entre les deux superficies ne dépasse pas 25% de la superficie mentionnée dans le permis d'occuper à ajuster.

2/-Actes à régulariser sur la base du registre foncier des wilayas de Nouakchott :

L'établissement et la signature des permis d'occuper de régularisation en zone évolutive, au profit des propriétaires de permis d'occuper « gratuit » ou porteurs de lettre d'attribution régulière de parcelles inscrites sur le registre des wilayas de Nouakchott est fait après :

- paiement des droits domaniaux
- mise en valeur effective sur un lotissement légal ;
- l'existence du lot sur le plan de l'urbanisme.

3/Actes établis par la conservation :

- signer tous les actes établis par la conservation de la propriété foncière, des hypothèques, des dépôts et séquestres et leurs duplicatas ;
- l'établissement de duplicata de titre foncier ne doit s'effectuer qu'après les vérifications requises pour s'assurer que le titre foncier dont le duplicata est n'est ni hypothéqué, ni objet de gage sous forme de dépôt libre.

La signature de tout document doit être précédée de la mention du "ministre et par délégation".

Article 2 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté notamment les dispositions de l'arrêté n°1057 en date du 25 octobre 2022, portant délégation de pouvoir de signature de certains actes fonciers et du domaniaux au Directeur Général des Domaine et patrimoine de l'Etat.

Article 3 : Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre des Finances

Isselmou OULD MOHAMED M'BADY

Arrêté conjoint n°1169 du 10 novembre 2022 portant création du comité de coordination des politiques monétaires et budgétaires

Article premier : Il est créé un organe dénommé comité de coordination des

politiques monétaires et budgétaires(CCPMB).

Article 2 : Le CCPMB a pour mission d'assurer la coordination entre les politiques budgétaire et monétaire. Pour ce faire, il est chargé de :

- établir les programmes budgétaires et monétaires annuels et mensuels et en assurer le suivi de l'exécution en les rapprochant aux réalisations ;
- arrêter les prévisions par quinzaine des recettes et dépenses de l'Etat ;
- établir les prévisions par quinzaine des facteurs affectant la liquidité bancaire ;
- déterminer les montants éventuels des liquidités bancaires à absorber au moyen des instruments de la politique monétaire (bons du trésor, certificats de dépôts....).

Article 3 : Le CCPMB est coprésidé par le Directeur général du trésor et de la comptabilité publique (ministère des finances) et le Directeur général des marchés de capitaux (BCM).il comprend :

- le directeur général du budget (ministère des finances) ;
- le Directeur général des études économiques et de la stabilité monétaire (BCM) ;
- le Directeur en charge des politiques monétaire et change BCM ;
- le Directeur en charge des politiques monétaire et de change BCM ;
- le Directeur en charge de la gestion de trésorerie auprès de la DGTCP (ministère des finances) ;
- le Directeur en charge du marché monétaire auprès de la DGMC/BCM.

Article 4 : Les réunions du CCPMB se tiennent un mardi sur deux, alternativement au ministère des finances et à la BCM. Il se réunit en cas de nécessité sur convocation de sa coprésidence. Les membres du comité doivent transmettre à la coprésidence du comité, chacun en ce qui le concerne, les informations (rapport, notes, tableau,...) à examiner par le comité au plus tard la veille de la réunion.

Le Comité peut faire appel en cas de besoin, à toute personne dont la

participation est jugée utile dans l'accomplissement de ses missions.

Le secrétariat du CCPMB est assuré par le Directeur en charge du marché monétaire (DGCM/BCM). Des copies des procès-verbaux de chaque réunion sont adressées au Ministre des Finances et au Gouverneur de la BCM.

Article 5 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 6 : Le Secrétaire Général du Ministère des Finances et le Gouverneur adjoint de la banque centrale de Mauritanie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministre des Finances

Isselmou OULD MOHAMED M'BADY

**Le Gouverneur de la Banque Centrale
de Mauritanie**

Mohamed Lemine DHEHBY

**Arrêté n°1180 du 11 novembre 2022
portant approbation du plan comptable
de l'Etat conforme au plan comptable
général et adapté aux spécificités de
l'Etat et la nomenclature budgétaire de
l'Etat.**

Article premier : Le plan comptable de l'Etat, conforme au plan comptable général et adapté aux spécificités des opérations de l'Etat (comptes de liaison interne, résultat net,.....) et à la nomenclature budgétaire de l'Etat, est approuvé tel qu'il figure en annexe.

Article 2 : La nomenclature des comptes du plan comptable de l'Etat comprend huit classes(08) de comptes numérotées de 1 à 8 sur lesquelles sont réparties les opérations effectuées par l'Etat comme suit :

Les opérations relatives au bilan sont réparties dans les cinq classes de comptes suivantes :

-classe 1 : comptes de passif non courant ;

-classe 2 : comptes d'immobilisations ;

-classe 3 : comptes de stocks et en -cours ;

-classe 4 : comptes de tiers ;

-classe 5 : comptes financiers.

Deux classes pour la présentation économique des opérations d'exécution des lois de finances et d'opérations qui concourent aux résultats comptables. Ces opérations sont réparties dans les deux classes de comptes suivantes :

-classe 6 : comptes de charges ;

-classe 7 : comptes de produits.

Les opérations d'engagements hors bilan, qui ne mouvementent ni la comptabilité générale ni la comptabilité budgétaires, sont inscrites dans la classe suivante :

-classe 8 : engagements hors bilan et valeurs inactives.

Les comptes sont numérotés selon le principe de la décimalisation. Sont distingués les comptes principaux à deux chiffres, les comptes divisionnaires à trois chiffres, subdivisés en sous-comité jusqu'au niveau élémentaire utile.

Article 3 : La comptabilité de l'Etat est tenue en partie double ; c'est une comptabilité en droits contractés et patrimoniale (CDCP).

Article 4 : Le cadre comptable de l'Etat ; tel que défini ci-dessus assorti des comptes principaux figure en annexe du présent arrêté. Une instruction générale de la direction générale du trésor et de la comptabilité publique décrira les développements utiles du cadre comptable de l'Etat et définira le fonctionnement précis de comptes. Elle peut également, par instruction, créer de nouveaux comptes par décimalisation des comptes principaux à deux chiffres ou supprimer des comptes divisionnaires jusqu'au comptes élémentaires.

Article 5 : La direction générale du trésor et de la comptabilité publique procédera par instruction à la mise en place d'un

manuel de procédures comptables pour les postes comptables secondaires et les services centraux du trésor.

Article 6 : Le présent plan comptable de l'Etat est applicable par les comptables principaux de l'Etat, l'ensemble du réseau des comptables directs du trésor, les receveurs des administrations financières et les comptables des projets.

Article 7 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°3303 MEF/DGTCP/2007 du 31 décembre 2007 portant approbation du plan comptable de l'Etat conforme au plan comptable général et adapté aux spécificités de l'Etat.

Article 8 : Le directeur général du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargé de l'application des dispositions du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel.

Le Ministre des Finances

Isselmou OULD MOHAMED M'BADY

**Ministère des Affaires
Economiques et de la
Promotion des Secteurs
Productifs**

Actes Réglementaires

Arrêté conjoint n°1190 du 14 novembre 2022 portant création, organisation, fonctionnement et attributions du comité technique de cadrage macroéconomique et budgétaire.

Article premier : Le présent arrêté conjoint porte sur la création, l'organisation, le fonctionnement et fixe les attributions du comité technique de cadrage macroéconomique et budgétaire.

Article 2 : Le comité technique de cadrage macroéconomique et budgétaire (CTCMB) est chargé notamment, de :

1. Assurer la préparation du cadre de programmation budgétaire à moyen terme et son alignement avec la stratégie de croissance accélérée et de prospérité partagée (SCAPP) ;

2. assurer la cohérence entre les projections à court et moyen terme des quatre secteurs de l'économie (secteur réel, finances publiques, secteur extérieur et situation monétaire) ;
3. promouvoir le consensus sur le cadrage entre les structures concernées ;
4. approuver les plans et contenus du rapport économique et financier (REF) et des prévisions avant leur soumission au Ministre en charge de l'économie et au Ministre en charge des finances, pour être mis en annexe au projet de loi de finances ;
5. analyser les sources des écarts entre les réalisations et les prévisions ;
6. formuler des recommandations pour l'amélioration de la qualité, de la cohérence et de la régularité des prévisions macroéconomiques des différents comptes, et s'assurer de leur mise en œuvre ;
7. assister le gouvernement dans la description du cadre macroéconomique, et proposer les mesures de politiques économiques appropriées découlant du cadrage macroéconomique et budgétaire, conformément à l'objectif du maintien d'un cadre macroéconomique stable et robuste ;
8. préparer un débat d'orientation budgétaire (DOB) avec le parlement ;
9. Contribuer à l'analyse, à l'évaluation et au suivi des risques macroéconomiques et budgétaires ;
10. appuyer les structures chargées des négociations et du suivi des programmes économiques et financiers.

Article 3 : Le comité technique de cadrage macroéconomique et budgétaire (CTCMB) est composé des organes ci-après :

- un comité directeur ;

- un sous-comité de cadrage macroéconomique ; et
- un sous-comité de cadrage budgétaire.

Article 4 : Le comité directeur est présidé par le directeur général des stratégies et politiques de développement (DGSPD) au ministère des affaires économiques et de la promotion des secteurs productifs et le Directeur général du budget en sa qualité de vice-président. Il est chargé de :

- (i) Adopter le calendrier de préparation des cadrages macroéconomiques et budgétaires basés sur le calendrier budgétaire ;
- (ii) Valider les travaux réalisés par les sous –comités ;
- (iii) Veiller à la cohérence des résultats des travaux des sous-comités ;
- (iv) Intervenir pour lever tout blocage dans l'exécution des tâches des sous-comités et des équipes techniques.

Il comprend les membres ci-après :

- *le Directeur général des financements et de la coopération économique (DGFCE)/ MAEPSP ;
- *le Directeur général du trésor et de la comptabilité publique (DGTCP)/ MF ;
- *le Directeur général des impôts (DGI)/ MF ;
- *le Directeur général des douanes (DGD) MF ;
- *le Directeur de la dette extérieure(DDE)/MF ;
- * le Directeur général des études et de la stabilité monétaire (DGESM) / BCM ;
- *le Directeur général de l'agence nationale de la statistique et de l'analyse démographique et économique (ANSADE)/MAEPSP ;
- *le Directeur de' la prévision et de l'analyse économique (DPAE)/MAEPSP

Le secrétariat est assuré par la direction de la prévision et de l'analyse économiques (DPAE), assisté par la direction des études de la bcm.

Article 5 : Le sous-comité de cadrage macroéconomique est présidé par le directeur de la prévision et de l'analyse économique (DPAE). Ses missions sont :

- valider les données de base ;
- assurer l'harmonisation des hypothèses des prévisions ;
- proposer un cadrage macroéconomique complet et cohérent pour approbation par le comité directeur ;
- préparer un projet de note de cadrage macroéconomique à soumettre au comité directeur pour approbation.

Il comprend les membres suivants :

- le Directeur de la préparation des lois de finances/ DGB ;
- le Directeur des études/ DGTCP
- le Directeur de la centralisation comptable et de la gestion de la trésorerie DCCGT ;
- le Directeur de l'informatique, de la comptabilité et des statistiques/ DGD ;
- le Directeur des études /DGI ;
- le Directeur –adjoint de la dette extérieure/ DDE ;
- le Directeur des domaines/ DGDPE ;
- le Directeur de la planification, des statistiques, de la coopération et du suivi-évaluation (Ministère de l'agriculture) ;
- le Directeur de l'élevage (ministère de l'élevage) ;
- le Directeur de l'aménagement et des recherches océanographiques (ministère des pêches et de l'économie maritime) ;

-le Directeur des mines (ministère du pétrole, des mines et de l'énergie) ;

-le Directeur des hydrocarbures (ministère du pétrole, des mines et de l'énergie) ;

-le Directeur du transport/ met ;

-le Directeur du contrôle des assurances/ MF ;

-le chef du département des comptes nationaux/ANSADE

-le Directeur de la surveillance permanente/ BCM.

-le Directeur des statistiques et des enquêtes/ BCM

-un représentant de la SMHPM ;

-un Représentant maaden Mauritanie

-un représentant de la snim

-un représentant du tassait ;

-un représentant du mcm ;

-un représentant de l'autorité de régulation du secteur des télécommunications

Le secrétariat du sous-comité cadrage macroéconomique est assuré par la DPAE

Article 6: Le sous –comité de cadrage budgétaire est présidé par le Directeur de la préparation des lois de finances (DPLF) DGB, ses missions sont :

- (i) Elaborer un cadrage budgétaire à moyen terme cohérent avec le cadrage macroéconomique ;
- (ii) aider la direction générale du budget dans l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme global(CDMTG) ;
- (iii) actualisation du programme d'investissement public (PIP)
- (iv) préparer la revue de dépenses publiques(RDP)
- (v) préparer les documents de programmation budgétaire à moyen terme (DPBMT) annexés au projet de loi de finances
- (vi) procéder à la réconciliation entre DPBMT et les CDMTs

- (vii) assurer le suivi et l'évaluation du processus d'élaboration du DPBMT

Il comprend également les membres suivants :

-le directeur de la prévision et de l'analyse économiques (DPAE) ;

-le directeur –adjoind de la prévision, des réformes et des études (DPRE) ;

-le directeur des études (DGTCP) ;

-le directeur des recettes (DGD) ;

-le directeur des études (DGI) ;

-le directeur de la dette extérieure (DDE) ;

-le directeur des domaines (DGDPE) ;

-le directeur de la programmation et de l'efficacité allocative des investissements (DPEAI)/DGFCE/MAEPSP ;

-le directeur des statistiques et enquêtes (BCM)

Le secrétariat est assuré par la direction de la préparation des lois de finances (DPLF) assisté par la direction de la prévision et de l'analyse économique (DPAE)

Article 7: Le comité directeur se réunit en session ordinaire une (1) fois tous les trois (3) mois,et chaque fois que de besoin sur convocation de son président.

Article 8: Les sous – comités se réunissent, chacun en ce qui le concerne, 1 fois tous les deux mois, et chaque fois que de besoin sur convocation de son président.

Article 9: Les livrables du CTCMB qui doivent être disponibles dans les délais fixés par le calendrier budgétaire, sont :

1*une note sur le cadrage macroéconomique à moyen terme (3 ans) ;

2* un cadre budgétaire à moyen terme triennal (CBMT) ;

3* un projet de documents de programmation budgétaire à moyen terme (DPBMT) triennal

Article 10: Afin de réaliser les tâches qui lui sont assignées, le CTCMB dispose de ressources adéquates inscrites au budget de l'Etat

Les membres du CTCMB perçoivent des motivations dont les montants sont accordés par le Ministre des affaires économiques et de la promotion des

secteurs productifs, sur proposition de son président

Article 11 : Le CTCMB peut s'adjoindre toute personne dont les compétences sont nécessaires pour la bonne conduite des travaux du comité

Article 12 : Les Secrétaires Généraux du Ministère des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs et du Ministère des Finances ainsi que le Gouverneur adjoint de la Banque Centrale de Mauritanie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs

Ousmane Mamoudou Kane

Le Ministre des Finances

Isselmou OULD MOHAMED M'BADY

Le Gouverneur de la Banque Centrale de Mauritanie

Mohamed Lemine OULD DHEHBY

Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie

Actes Divers

Arrêté n° 0697 du 25 juillet 2022 accordant le permis de petite exploitation minière n°3053 pour l'or situé dans le couloir de TIJIRIT (Wilaya d'Inchiri) au profit de la société ETS BRAHIM GAH EBG.

Article Premier : Le permis de petite exploitation minière n°3053 pour l'Or est accordé, pour une durée de trois (3) ans, à compter de la date de signature de la lettre de réception du présent arrêté, au profit de la société **ETS BRAHIM GAH EBG**.

Article 2 : Ce permis, situé dans le couloir de Tirjit (Wilaya d'Inchiri), confère à son titulaire dans les limites de son périmètre jusqu'à une profondeur de 150m le droit

exclusif de prospection, de recherche et d'exploitation de l'or.

Le périmètre de ce permis dont la superficie est égale à **2 km²**, est délimité par les points 1, 2, 3 et 4 ayant les coordonnées indiquées au tableau ci-dessous :

Points	Fuseau UTM	Longitude (X)_	Latitude (Y)_
1	28	472 000	2 226 000
2	28	474 000	2 226 000
3	28	474 000	2 225 000
4	28	472 000	2 225 000

Article 3 : Données du titulaire

Société : ETS BRAHIM GAH EBG

Nif : 10717095

RC : 68577/372

Adresse : NKT

Nom du responsable principal : GAH BRAHIM

NNI : 797806186

Tel : 36300844

Article 4 : La Société **ETS BRAHIM GAH EBG** doit réaliser dans un délai n'excédant pas douze (12) mois à compter de la date d'octroi de son permis, un programme de travaux comportant notamment :

- L'évaluation du potentiel géologique minier de la zone ;
- Un schéma de construction de la mine et les moyens matériels (équipements) et financiers nécessaires à la mise en exploitation ;
- La description de la méthode de traitement du minerai.

A l'issue de la période de douze (12) mois, allouée à la réalisation du programme des travaux, **ETS BRAHIM GAH EBG**, s'engage à prendre en charge une mission d'évaluation comportant, au moins, deux cadres de l'administration des Mines, pour s'enquérir de la réalisation dudit programme de travaux.

Article 5 : ETS BRAHIM GAH EBG doit procéder au bornage du périmètre de son permis dans un délai n'excédant pas trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis. Cette démarcation sera réalisée par les spécialistes du Cadastre Minier conformément à la réglementation minière en vigueur.

Elle doit aussi, en cas de renouvellement de son permis, introduire la demande au moins deux (2) mois avant sa date d'expiration, conformément aux dispositions de la réglementation minière en vigueur.

Article 6 : ETS BRAHIM GAH EBG est redevable du paiement d'une redevance d'exploitation calculée sur le prix de vente du produit conformément aux dispositions du Code Minier. Cette redevance est payable à la fin de chaque trimestre.

Article 7 : ETS BRAHIM GAH EBG doit apporter à l'administration des mines, par l'intermédiaire de MAADEN Mauritanie une notice d'impact environnemental (NIE) et un plan de réhabilitation du site dûment validé par le Ministère en charge de l'Environnement sur la base de la législation et de la réglementation en vigueur dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis.

ETS BRAHIM GAH EBG s'engage à réhabiliter systématiquement les lieux ayant subies travaux d'exploitation avant d'entamer les travaux d'ouverture d'une nouvelle fosse. Elle est aussi entièrement responsable des actes, omissions et manquements de leurs agents, employés et toutes autres personnes agissant dans le périmètre du permis.

Article 8 : Les travaux d'exploitation doivent respecter les contraintes et les obligations afférentes à la sécurité et à la santé du personnel et la préservation de l'environnement, édictées par la

réglementation en vigueur notamment le décret n° 2004-094 du 04 Novembre 2004 modifié et complété par le décret n°2007-105 du 13 Avril 2007 relatif à l'Etude d'Impact sur l'Environnement.

Article 9 : ETS BRAHIM GAH EBG est tenue, à respecter le Code de Travail en Mauritanie notamment la réglementation en vigueur relative à la Mauritanisation des postes et à l'emploi des étrangers. Elle est tenue en outre d'accorder la priorité aux mauritaniens en matière de prestations de services à condition équivalente de qualité et de prix.

Article 10 : Tout manquement aux dispositions du présent arrêté entraînera l'annulation du permis.

Article 11 : Le Secrétaire Général du Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie, le Wali d'Inchiri et le Directeur Général de MAADEN MAURITANIE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre du Pétrole, des Mines et de l'Energie
Abdessalam OULD MOHAMED SALEH

Arrêté n°0698 du 25 juillet 2022 accordant le permis de petite exploitation minière n°3045 pour l'or situé dans le couloir de Sferiyatt (Wilaya de Tiris Zemmour) au profit de la société EL AIN MINING SARL.

Article Premier : Le permis de petite exploitation minière n°3045 pour l'Or est accordé, pour une durée de trois (3) ans, à compter de la date de signature de la lettre de réception du présent arrêté, au profit de la société EL AIN MINING SARL.

Article 2 : Ce permis, situé dans le couloir de Sferiyatt (Wilaya de

TirisZemmour), confère à son titulaire dans les limites de son périmètre jusqu'à une profondeur de 150m le droit exclusif de prospection, de recherche et d'exploitation de l'or.

Le périmètre de ce permis dont la superficie est égale à **2 km²**, est délimité par les points 1, 2, 3 et 4 ayant les coordonnées indiquées au tableau ci-dessous :

Points	Fuseau UTM	Longitude (X)_	Latitude (Y)_
1	29	275 000	2 644 000
2	29	276 000	2 644 000
3	29	276 000	2 642 000
4	29	275 000	2 642 000

Article 3 : Données du titulaire

Société : EL AIN MINING SARL

Nif : 01208743

RC : 112224/GU/33233

Adresse : NKTT

Nom du responsable principal : MOHAMED YISLEM EL VILL

NNI : 0804296162

Tel : 44504444

Article 4 : La Société **EL AIN MINING SARL** doit réaliser dans un délai n'excédant pas douze (12) mois à compter de la date d'octroi de son permis, un programme de travaux comportant notamment :

- L'évaluation du potentiel géologique minier de la zone ;
- Un schéma de construction de la mine et les moyens matériels (équipements) et financiers nécessaires à la mise en exploitation ;
- La description de la méthode de traitement du minerai.

A l'issue de la période de douze (12) mois, allouée à la réalisation du programme des travaux, **EL AIN MINING SARL**, s'engage à prendre en charge une mission d'évaluation comportant, au moins, deux

cadres de l'administration des Mines, pour s'enquérir de la réalisation dudit programme de travaux.

Article 5 : **EL AIN MINING SARL** doit procéder au bornage du périmètre de son permis dans un délai n'excédant pas trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis. Cette démarcation sera réalisée par les spécialistes du Cadastre Minier conformément à la réglementation minière en vigueur.

Elle doit aussi, en cas de renouvellement de son permis, introduire la demande au moins deux (2) mois avant sa date d'expiration, conformément aux dispositions de la réglementation minière en vigueur.

Article 6 : **EL AIN MINING SARL** est redevable du paiement d'une redevance d'exploitation calculée sur le prix de vente du produit conformément aux dispositions du Code Minier. Cette redevance est payable à la fin de chaque trimestre.

Article 7 : **EL AIN MINING SARL** doit apporter à l'administration des mines, par l'intermédiaire de **MAADEN Mauritanie** une notice d'impact environnemental (NIE) et un plan de réhabilitation du site dûment validé par le Ministère en charge de l'Environnement sur la base de la législation et de la réglementation en vigueur dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis.

EL AIN MINING SARL s'engage à réhabiliter systématiquement les lieux ayant subi les travaux d'exploitation avant d'entamer les travaux d'ouverture d'une nouvelle fosse. Elle est aussi entièrement responsable des actes, omissions et manquements de leurs agents, employés et toutes autres personnes agissant dans le périmètre du permis.

Article 8 : Les travaux d'exploitation doivent respecter les contraintes et les obligations afférentes à la sécurité et à la

santé du personnel et la préservation de l'environnement, édictées par la réglementation en vigueur notamment le décret n° 2004-094 du 04 Novembre 2004 modifié et complété par le décret n°2007-105 du 13 Avril 2007 relatif à l'Etude d'Impact sur l'Environnement.

Article 9 : **EL AIN MINING SARL** est tenue, à respecter le Code de Travail en Mauritanie notamment la réglementation en vigueur relative à la Mauritanisation des postes et à l'emploi des étrangers. Elle est tenue en outre d'accorder la priorité aux mauritaniens en matière de prestations de services à condition équivalente de qualité et de prix.

Article 10 : Tout manquement aux dispositions du présent arrêté entraînera l'annulation du permis.

Article 11 : Le Secrétaire Général du Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie, le Wali de TirisZemmour et le Directeur Général de MAADEN MAURITANIE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre du Pétrole, des Mines et de l'Energie
Abdessalam OULD MOHAMED SALEH

Arrêté n° 0699 du 25 juillet 2022 accordant le permis de petite exploitation minière n°2667 pour l'or situé dans le couloir de TIJIRIT (Wilaya d'Inchiri) au profit de la société BLACK STONE SARL.

Article Premier : Le permis de petite exploitation minière n°2667 pour l'Or est accordé, pour une durée de trois (3) ans, à compter de la date de signature de la lettre de réception du présent arrêté, au profit de la société **BLACK STONE SARL**.

Article 2 : Ce permis, situé dans le couloir de Tirjit (Wilaya d'Inchiri), confère à son

titulaire dans les limites de son périmètre jusqu'à une profondeur de 150m, le droit exclusif de prospection, de recherche et d'exploitation de l'or.

Le périmètre de ce permis dont la superficie est égale à **2 km²**, est délimité par les points 1, 2, 3 et 4 ayant les coordonnées indiquées au tableau ci-dessous :

Points	Fuseau UTM	Longitude (X)_	Latitude (Y)_
1	28	477 000	2 228 000
2	28	478 000	2 228 000
3	28	478 000	2 226 000
4	28	477 000	2 226 000

Article 3 : Données du titulaire

Société : BLACK STONE SARL

Nif : 01116888

RC : 113180/GU/34189

Adresse : NKT- Tevraghzeina

Nom du responsable principal : ADEL MOHAMED ESSIYDY

NNI : 6650329022

Tel : 31400007

Article 4 : La Société **BLACK STONE SARL** doit réaliser dans un délai n'excédant pas douze (12) mois à compter de la date d'octroi de son permis, un programme de travaux comportant notamment :

- L'évaluation du potentiel géologique minier de la zone ;
- Un schéma de construction de la mine et les moyens matériels (équipements) et financiers nécessaires à la mise en exploitation ;
- La description de la méthode de traitement du minerai.

A l'issue de la période de douze (12) mois, allouée à la réalisation du programme des travaux, **BLACK STONE SARL**, s'engage à prendre en charge une mission d'évaluation comportant, au moins, deux cadres de l'administration des Mines, pour

s'enquérir de la réalisation dudit programme de travaux.

Article 5 : **BLACK STONE SARL** doit procéder au bornage du périmètre de son permis dans un délai n'excédant pas trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis. Cette démarcation sera réalisée par les spécialistes du Cadastre Minier conformément à la réglementation minière en vigueur.

Elle doit aussi, en cas de renouvellement de son permis, introduire la demande au moins deux (2) mois avant sa date d'expiration, conformément aux dispositions de la réglementation minière en vigueur.

Article 6 : **BLACK STONE SARL** est redevable du paiement d'une redevance d'exploitation calculée sur le prix de vente du produit conformément aux dispositions du Code Minier. Cette redevance est payable à la fin de chaque trimestre.

Article 7 : **BLACK STONE SARL** doit apporter à l'administration des mines, par l'intermédiaire de **MAADEN Mauritanie** une notice d'impact environnemental (NIE) et un plan de réhabilitation du site dûment validé par le Ministère en charge de l'Environnement sur la base de la législation et de la réglementation en vigueur dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis.

BLACK STONE SARL s'engage à réhabiliter systématiquement les lieux ayant subi les travaux d'exploitation avant d'entamer les travaux d'ouverture d'une nouvelle fosse. Elle est aussi entièrement responsable des actes, omissions et manquements de leurs agents, employés et toutes autres personnes agissant dans le périmètre du permis.

Article 8 : Les travaux d'exploitation doivent respecter les contraintes et les obligations afférentes à la sécurité et à la santé du personnel et la préservation de

l'environnement, édictées par la réglementation en vigueur notamment le décret n° 2004-094 du 04 Novembre 2004 modifié et complété par le décret n°2007-105 du 13 Avril 2007 relatif à l'Etude d'Impact sur l'Environnement.

Article 9 : **BLACK STONE SARL** est tenue, à respecter le Code de Travail en Mauritanie notamment la réglementation en vigueur relative à la Mauritanisation des postes et à l'emploi des étrangers. Elle est tenue en outre d'accorder la priorité aux mauritaniens en matière de prestations de services à condition équivalente de qualité et de prix.

Article 10 : Tout manquement aux dispositions du présent arrêté entraînera l'annulation du permis.

Article 11 : Le Secrétaire Général du Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie, le Wali d'Inchiri et le Directeur Général de **MAADEN MAURITANIE** sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre du Pétrole, des Mines et de l'Energie

**Abdessalam OULD MOHAMED
SALEH**

Arrêté n°0700 du 25 juillet 2022 accordant le permis de petite exploitation minière n°3020 pour l'or situé dans le couloir de Wedyane El Kharoub (Wilaya de Tiris Zemmour) au profit de la société TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL

Article Premier : Le permis de petite exploitation minière n°3020 pour l'Or est accordé, pour une durée de trois (3) ans, à compter de la date de signature de la lettre de réception du présent arrêté, au profit de la société **TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL**.

Article 2 : Ce permis, situé dans le couloir de **Wedyane El Kharoub (Wilaya de Tiris Zemmour)**, confère à son titulaire dans les limites de son périmètre jusqu'à une profondeur de 150mle droit exclusif de prospection, de recherche et d'exploitation de l'or.

Le périmètre de ce permis dont la superficie est égale à **2 km²**, est délimité par les points 1, 2, 3 et 4 ayant les coordonnées indiquées au tableau ci-dessous :

Points	Fuseau UTM	Longitude (X)_	Latitude (Y)_
1	29	526 000	2 615 000
2	29	527 000	2 615 000
3	29	527 000	2 613 000
4	29	526 000	2 613 000

Article 3 : Données du titulaire

Société : TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL

Nif : 00861021

RC : 111460/GU/32469

Adresse : NKTT- Arafat

Nom du responsable principal : SIDI ABDELLA HAMAH ALLAH SEYDINA OUMAR

NNI : 5093927938

Tel : 22604119

Article 4 : La Société **TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL** doit réaliser dans un délai n'excédant pas douze (12) mois à compter de la date d'octroi de son permis, un programme de travaux comportant notamment :

- L'évaluation du potentiel géologique minier de la zone ;
- Un schéma de construction de la mine et les moyens matériels (équipements) et financiers nécessaires à la mise en exploitation ;
- La description de la méthode de traitement du minerai.

A l'issue de la période de douze (12) mois, allouée à la réalisation du programme des travaux, **TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL**, s'engage à prendre en charge une mission d'évaluation comportant, au moins, deux cadres de l'administration des Mines, pour s'enquérir de la réalisation dudit programme de travaux.

Article 5 : **TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL** doit procéder au bornage du périmètre de son permis dans un délai n'excédant pas trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis. Cette démarcation sera réalisée par les spécialistes du Cadastre Minier conformément à la réglementation minière en vigueur.

Elle doit aussi, en cas de renouvellement de son permis, introduire la demande au moins deux (2) mois avant sa date d'expiration, conformément aux dispositions de la réglementation minière en vigueur.

Article 6 : **TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL** est redevable du paiement d'une redevance d'exploitation calculée sur le prix de vente du produit conformément aux dispositions du Code Minier. Cette redevance est payable à la fin de chaque trimestre.

Article 7 : **TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL** doit apporter à l'administration des mines, par l'intermédiaire de **MAADEN Mauritanie** une notice d'impact environnemental (NIE) et un plan de réhabilitation du site dûment validé par le Ministère en charge de l'Environnement sur la base de la législation et de la réglementation en vigueur dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de l'octroi du permis.

TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL s'engage à réhabiliter systématiquement les lieux ayantsubiles travaux d'exploitation avant d'entamer les travaux d'ouverture d'une nouvelle fosse. Elle est aussi entièrement

responsable des actes, omissions et manquements de leurs agents, employés et toutes autres personnes agissant dans le périmètre du permis.

Article 8 : Les travaux d'exploitation doivent respecter les contraintes et les obligations afférentes à la sécurité et à la santé du personnel et la préservation de l'environnement, édictées par la réglementation en vigueur notamment le décret n° 2004-094 du 04 Novembre 2004 modifié et complété par le décret n°2007-105 du 13 Avril 2007 relatif à l'Etude d'Impact sur l'Environnement.

Article 9 : TESHIL POUR LES SERVICES GENERAUX SARL est tenue, à respecter le Code de Travail en Mauritanie notamment la réglementation en vigueur relative à la Mauritanisation des postes et à l'emploi des étrangers. Elle est tenue en outre d'accorder la priorité aux mauritaniens en matière de prestations de services à condition équivalente de qualité et de prix.

Article 10 : Tout manquement aux dispositions du présent arrêté entraînera l'annulation du permis.

Article 11 : Le Secrétaire Général du Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Energie, le Wali de Tiris Zemmour et le Directeur Général de MAADEN MAURITANIE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre du Pétrole, des Mines et de l'Energie
Abdessalam OULD MOHAMED SALEH

Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime

Actes Réglementaires

Arrêté conjoint n° 1533 du 27 décembre 2021 abrogeant et remplaçant l'arrêté n°2788 du 11 août 2014 portant

tarification et rapatriement des revenus générés par l'activité de la consignation en Mauritanie

Article premier : Le rapatriement des créances sur l'étranger nées de l'exportation de marchandises, de la rémunération de services, d'emprunts et d'une manière générale, de tous revenus ou produits à la l'étranger est obligatoire,

Article 2 : Le présent arrêté a pour objet de préciser les conditions de rapatriement des devises nées des prestations et services rendus par les consignataires aux armateurs non-résidents.

Article 3 : Toute personne physique ou morale résidente en Mauritanie rendant habituellement des services à des non-résidents est tenue d'ouvrir en son nom, un compte en devise auprès d'une banque installée en Mauritanie et d'y domicilier tous les revenus provenant de ces services.

Article 4 : Tout consignataire de navire de pêche doit disposer, avant le début de son activité, d'une caution bancaire renouvelable pour garantir la rémunération des marins et le rapatriement des revenus de la consignation. Le montant de la caution est fixé comme suit :

- 1000000 (un million d'ouguiyas) pour les navires supérieurs à 600 GT ;
- 500 000 (cinq cent mille ouguiyas) pour les autres navires.

Article 5 : Les coûts des prestations de services doivent être réglés et rapatriés au plus tard 15 jours avant le renouvellement de la licence au crédit du compte ouvert par le consignataire auprès d'une banque agréée en Mauritanie.

Article 6 : Le rapatriement des recettes nées de l'activité de consignation des navires de pêche est fixé, ainsi qu'il suit :

Navires pêchant les céphalopodes, crustacés, autres démersaux et thons :

Navires inférieur à 100 GT : honoraire consignataire=1000 euros par navire et par mois ;

Navires de 100 à 500 GT : honoraires consignataire =2000 euros par navire et par mois ;

Navires de 501 à1000 GT : honoraires consignataire = 3000 Euros par navire et par mois ;

En plus de ces honoraires, le consignataire est tenu pour responsable du rapatriement de l'ensemble de la rémunération en devise des marins.

2/ navires pêchant le pélagique :

Navires de plus de 1000 GT : les honoraires des consignataires sont calculés à raison de 45 USD par jb et par an auxquels il faut ajouter500 euros par marin et par mois au titre des salaires et primes.

Article 7 : Les consignataires des navires commerciaux sont tenus de remplir une déclaration mensuelle des montants à rapatrier dument signée et accompagnée des justificatifs ci-dessous :

- Copies des manifestes d'entrée et de sortie de » navires consignés ;
- Un exemplaire des connaissements maritimes (bl) ;

Les factures de fret payable à destination.

Cette déclaration devra être adressée au plus tard le 15 de chaque mois à la banque centrale de Mauritanie (direction générale du change du commerce extérieur) et les montants dus doivent être rapatriés dans un délai de 60 jours.

Article 8 : Les forfaits servant de base de calcul des honoraires par escale de l'activité de consignation de navires de commerce sont fixés ainsi qu'il suit :

- Bateaux de plus de 20.000 m³ : honoraires =2500 euros ;
- Bateaux moyens compris entre 15000 m³ et 20000 m³ : honoraires=2000 euros ; bateaux inférieurs à15000m³ honoraires =1500 euros.

Les frais de débours facturés à l'identique viennent en sus des honoraires ci-dessus.

Article 9 : Le présent arrêté fait partie intégrante des textes pris en la matière notamment ceux régissant les comptes d'escales et l'activité de consignation en général.

Article 10 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté, notamment l'arrêté n°2788/MP/MPEM/BCM/ 2014.

Article 11 : Le Secrétaire Général du Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime et le Directeur Général du Change et du Commerce Extérieur de la Banque Centrale de Mauritanie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur 30 jours après sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Le Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime

Dy Ould Zein

Le Gouverneur de la Banque Centrale de Mauritanie

Cheikh El Kebir MOULAYE TAHER

Arrêté n°1128 du 07 novembre 2022 portant approbation du plan d'aménagement de la pêche des petits pélagiques

Article premier : En application de l'article 4 du décret n°159-2015 du 1^{er} octobre 2015, portant application de la loi n°2015/017 du 29 juillet 2015, portant code des pêches, le plan d'aménagement de la pêche des petits pélagiques, en annexe, est approuvé les annexes dudit plan font partie intégrante de celui-ci.

Article 2 : Le Secrétaire Général du Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime, le Commandant de la Garde Côtes Mauritanienne, le Directeur Général de l'Exploitation des Ressources Halieutiques et le Directeur de l'Aménagement des Ressources et des Etudes, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté

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

Le Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime

Mohamed OuldAbidineOuld MAYIF

Arrêté n° 1185 du 14 nov. 2022 portant création d'une cellule de coordination du suivi des activités du secteur des pêches et de l'économie maritime

Article premier : Il est créé une cellule au sein du ministère des pêches et de l'économie maritime, dénommée « cellule de coordination du suivi des activités sectorielles »

Article 2 : Sont nommés président et membres de la cellule de coordination du suivi des activités du secteur des pêches et de l'économie maritime, comme suit :

Président : Mohamed barham, directeur de la programmation et de la coopération membres :

- Abderrahmane boujoumaa, secrétaire permanent de l'observatoire économique et social des pêches ;
- Dr. Sid'ElMoctar Ahmed Taleb, responsable du suivi des projets du MPEM.

Article 3 : La cellule de coordination du suivi des activités du secteur des pêches et de l'économie maritime se charge de la préparation des plans d'action et des bilans de l'activité du département, afin de disposer régulièrement, et dans les délais, d'une situation consolidée et détaillée.

Article 4 : Le Secrétaire Général du Ministère des Pêches et de l'Economie Maritime est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime

Mohamed OuldAbidineOuld MAYIF

Ministère de l'Agriculture

Actes Réglementaires

Arrêté n°000757 du 05 août 2022 modifiant certaines dispositions de l'arrêté n°473/MDR du 6 juillet 2020 portant création du comité de Pilotage du Projet de gestion durable des ressources Naturelles, d'Equipement Communal et de structuration des producteurs ruraux (PRGRES).

Article premier : Les dispositions des articles premier et 3 de l'arrêté n°473/MDR du 6 juillet 2020 portant création du comité de pilotage du projet de gestion durable des ressources naturelles, d'Equipement communal et de structuration des producteurs ruraux (PROGRES), sont abrogées et remplacées ainsi qu'il suit :

Article premier (nouveau) : Il est créé au sein du cabinet du Ministre de l'Agriculture un comité de pilotage du projet de gestion durable des ressources naturelles, d'Equipement communal et de structuration des producteurs ruraux (PROGRES).

Le mandat du comité de pilotage de progrès est étendu au programme régional conjoint sahel en réponse aux défis COVID -19, conflits et changements climatiques en Mauritanie (SD3C Mauritanie) ; et au programme Africain de gestion intégrée des Risques climatiques : Renforcer la résilience des petits agriculteurs aux impacts du changement climatique dans 7 pays sahéliens de la grande muraille verte en Mauritanie (GGW-Mauritanie).

Article 3(nouveau) : Le comité de pilotage du projet de gestion durable des ressources naturelles, d'Equipement communal et de structuration des producteurs ruraux (PROGRES) est présidé par la direction générale des financements et de la coopération Economique du ministère des affaires Economiques et de la promotion

des Secteurs productifs . il est composé des membres suivants :

- Le directeur de l'Aménagement rural au ministère de l'Agriculture, Membre ;

- le Directeur de la Planification, des Stratégies, de la Coopération et du Suivi – Evaluation au Ministère de l'agriculture, membre ;

-un représentant du ministère de l'Intérieur et de la décentralisation, membre

-un représentant du ministère des finances, membre ;

-un représentant du ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement, membre ;

-un représentant du ministère de l'Environnement et du développement durable, membre ;

- un représentant du comité national de coordination du G5 sahel, membre ;

-le point focal du Comité de défense et de sécurité du G5 sahel, membre ;

-un représentant de l'Association des maires de Mauritanie, membre ;

-un représentant des organisations socioprofessionnelles impliquées dans la mise en œuvre d'SD3C – Mauritanie, observateur ;

-trois représentants- observateurs des partenaires au développement contribuant au financement et/ ou à la mise en œuvre du projet.

Le secrétariat du comité de pilotage est assuré par l'Unité de gestion de PROGRES.

Article 2 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté notamment celles de l'arrêté n° 473/MDR du 6 juillet 2020 portant création du comité de pilotage du projet de gestion durable des ressources naturelles, d'Equipement communal et de structuration des producteurs ruraux (PROGRES).

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

**Le Ministre de l'Agriculture
ADAMA BOCAR SOKO**

CONSEIL CONSTITUTIONNEL

Décision n°007/2023/C.C

Article premier : La requête est déclarée recevable en la forme conformément à l'article 86 (nouveau) de la Constitution et à l'article 4 de la loi organique n°2018/013, en date du 15 février 2018 portant recomposition du Conseil constitutionnel.

Article 2 : L'article 16 de la loi n°2016/014 en date du 15 avril 2016 relative à la lutte contre la corruption n'est pas contraire à la Constitution.

Article 3 : L'article 47 de la loi

Article 4 : L'article 278 du Code des Procédures pénales n'est pas contraire à la Constitution. Cet article n'a aucune incidence sur les droits et liberté garantis par la Constitution.

Article 5 : Cette décision sera notifiée à qui de droit et publiée au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Délibéré par le Conseil Constitutionnel en sa séance du 06/03/2023 en présence de Monsieur Diallo Mamadou Bathia, Président et des membres :Aichetou Mint Dechaghould M'Haimed, Ahmed Vallould M'Bareck, Ahmed Ahmed Djibaba, Bilal Ould Dick, Hawa Tandia, Ikabrouould Mohamed Sedigh et Ghaly Mahmoud Ebeid.

**Le Président
Diallo Mamadou Bathia**

IV- ANNONCES

AVIS DE PERTE D'UN TITRE FONCIER N°4951/2021

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

A comparu

Mme. SABAH AHMEID BOUCHRAYE, née le 19/08/1979 à Nouadhibou, titulaire du NNI 9083839802, agissant et parlant en son nom et pour le compte des différents héritiers du défunt feu: AHMEID BOUCHRAYE dit HAMEIDA BOUCHRAYE.

Laquelle, en vertu d'une procuration n° 0002179/2020 en date du 30/11/2020, établie par le cabinet du notaire, maître: BEDAHYA OULD MOHAMED SALEM, titulaire de la charge n° 3 à Nouadhibou, nous a déclaré, la perte d'un titre foncier n° 134, Cercle de la baie du lévrier.

Lot n° 11 B-3 de l'ilot S-3.

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

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

Fait à Nouakchott, l'an deux mille vingt et un, et le 11 Août

AVIS DE PERTE D'UN TITRE FONCIER N°4949/2021

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

A comparu

Mme. SABAH AHMEID BOUCHRAYE, née le 19/08/1979 à Nouadhibou, titulaire du NNI 9083839802, agissant et parlant en son nom et pour le compte des différents héritiers du défunt feu: AHMEID BOUCHRAYE dit HAMEIDA BOUCHRAYE.

Laquelle, en vertu d'une procuration n° 0002179/2020 en date du 30/11/2020, établie par le cabinet du notaire, maître: BEDAHYA OULD MOHAMED SALEM, titulaire de la charge n° 3 à Nouadhibou, nous a déclaré, la perte d'un titre foncier n° 134, Cercle de la baie du lévrier.

Lot n° 20 de l'ilot E-2 du quartier Q-2.

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

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

Fait à Nouakchott, l'an deux mille vingt et un, et le 11 Août

AVIS DE PERTE D'UN TITRE FONCIER N°4950/2021

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

A comparu

Mme. SABAH AHMEID BOUCHRAYE, née le 19/08/1979 à Nouadhibou, titulaire du NNI 9083839802, agissant et parlant en son nom et pour le compte des différents héritiers du défunt feu: AHMEID BOUCHRAYE dit HAMEIDA BOUCHRAYE.

Laquelle, en vertu d'une procuration n° 0002179/2020 en date du 30/11/2020, établie par le cabinet du notaire, maître: BEDAHYA OULD MOHAMED SALEM, titulaire de la charge n° 3 à Nouadhibou, nous a déclaré, la perte d'un titre foncier n° 641, Cercle de la baie du lévrier.

Lot n° 7 de l'ilot G-2.

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

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

Fait à Nouakchott, l'an deux mille vingt et un, et le 11 Août

Annnonce de dissolution d'une société unipersonnelle à responsabilité limitée

Le greffe chargé du registre du commerce auprès du Tribunal de Commerce de Nouakchott,

Annnonce par la présente que la Société ATLANTIC CATERING SERVICE-SARL, société unipersonnelle à responsabilité limitée, immatriculée au registre du commerce sous le numéro chronologique 1726 et le numéro analytique 69845, en date du 17/04/2012, dont le siège sise à Nouakchott, a été dissoute par décision de l'associé unique en date du 03 Janvier 2023.

En conséquence, toutes les personnes concernées sont tenues de contracter le liquidateur, Moussa Diaby, au numéro de téléphone : 46855251.

N° FA010000360202202305834

En date du : 03/02/2023

Récépissé Définitif

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

Type : Association

But : Développement et protection de l'environnement

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

Siège Association : Nouakchott – TévraghZeïna

Les domaines d'intervention :

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

Domaine secondaire : 1 : Lutte contre le changement climatique. 2 : Egalité entre les sexes. 3 : Lutte contre la faim.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Abdoul Aziz Abderahmane Nalla Kane

Secrétaire général : Aliou Abderahmane Kane

Trésorier (e) : Medina Mohamed Touré

N° FA010000210911202204162

En date du : 14/11/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Le Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des

libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommée : **Association mauritaniennes des communes du Sud**, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Objectifs sociaux

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Assaba: Wilaya 2 : Hodh El Garbi . Wilaya3 :HodChargui. Wilaya4 :Gorgol . Wilaya 5. Brakna .Wilaya6 .Wilaya 7: Adrar .Wilaya 8; DakhletNouadhibou .Wilaya 9 : Tagant , wilaya 10 : Guidimakha, wilaya 11: TirisZemour , wilaya 12 :Inchiri , wilaya 13: Nouakchott Ouest , wilaya 14: Nouakchott Nord , wilaya 15 :Nouakchott Sud .

Siège de l'Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

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

Domaine secondaire : 1 : Accès à la santé. 2 :Lutte contre la fin. 3 : Eradication de la pauvreté .

Composition du bureau exécutif :

Président : Bemba Sidi Daramane

Secrétaire général : Mohameden Ahmed Ishagh Ivekou

Trésorier : Adama Moussa Ba

N° FA010000222909202203672

En date du : 17/10/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Le Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommée : **Banlieues du Monde Mauritanie** , que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Objectifs sociaux

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Nouakchott Sud , Wilaya 2 : Nouakchott Nord . Wilaya3 : Nouakchott oust . Wilaya4 :Inchiri . Wilaya 5. TirisZemour. Wilaya 6 Guidimakha. Wilaya 7: Tagant .Wilaya 8; Dakhlet Nouadhibou .Wilaya 9 : Adrar , wilaya 10 : Trarza, wilaya 11: Brakna , wilaya 12 :Gorgol , wilaya 13: Assaba , wilaya 14 : Hod El Gharbi , wilaya 15: HodhChargui .

Siège de l'Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

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

Domaine secondaire : 1 : Partenariats pour les objectifs mondiaux. 2 : Lutte contre la faim. 3 : Eradication de la pauvreté .

Composition du bureau exécutif :

Président : Ibrahima Amadou Nianh

Secrétaire général : Mohamedou Mamadou Thiam

Trésorière : Zeinabou Theirno Kah

.....
N° FA 010000242708202203244

En date du:08/09/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux.

Diallo Oumar Amadou, le directeur général de affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommée (e) : Association mauritanienne pour l'éducation et la santé des enfants déshérités, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Protection des enfants, Formations des jeunes

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Gorgol, wilaya 2 : Brakna, wilaya 3 : Dakhlet Nouadhibou, wilaya 4 : Nouakchott Nord, wilaya 5 : Nouakchott Sud,

Siège Association : Riyad

Les domaines d'intervention :

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

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

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Souleymane Falilou Ba

Secrétaire général : Aliou Harouna Dem

Trésorier (e) : Khadijéto Mamadou Sall

Autorisée depuis le 12/03/2007

N° FA 010000230107202202918

En date du: 01/08/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux.

Diallo Oumar Amadou, le directeur général de affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommée (e) : ONG plaidoyer pour le développement, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Le but est de plaider pour le développement

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

Siège Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal: Permettre à tous de vivre en bonne santé et promouvoir le bien être à tout âge.

Domaine secondaire : 1 : Formation, sensibilisation et insertion. 2 : Accès à la santé. 3 : Lutte contre la faim.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Mamadou Aboubakry Wane

Secrétaire général : Alpha Mamadou Wane

Trésorier (e) : Ciré Mamadou Wane

Autorisé depuis le: 04/07/2007

N° FA 010000240811202203946

En date du: 08/11/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux.

Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommée (e) : Association mauritanienne pour le développement et la protection familiale, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Développement Social

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Gorgol, wilaya 2 : Brakna, wilaya 3 : Dakhlet Nouadhibou, wilaya 4 : Guidimagha, wilaya 5 : Nouakchott Ouest, wilaya 6 : Nouakchott Nord, wilaya 7 : Nouakchott Sud.

Siège Association : Arafat

Les domaines d'intervention :

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

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

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Nebghouha Abdallahi Sy
Secrétaire général : Halima Abdallahi Mohamed Saghayir

Trésorier (e) : Ibrahim Mohamed Laareibi

Autorisé depuis le : 07/05/2012

N° FA 010000221908202203122

En date du: 23/08/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Diallo Oumar Amadou, le directeur général de affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association des gestions des ressources naturelles, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Gestion des ressources naturelles

Couverture géographique nationale :: wilaya 1 : Gorgol, wilaya 2 : Assaba, wilaya 3 : Hodh El Gharbi, wilaya 4 : HodhChargui.

Siège Association : Kiffa

Les domaines d'intervention :

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

Domaine secondaire : 1 : Campagne de sensibilisation. 2 : Protection de la faune et de flore terrestre. 3 : Eradication de la pauvreté.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Sidi Ahmed Mohamed Saleck Welaty

Secrétaire général : Boubacar Mohamed Khatar

Trésorier (e) : Mohamed Mahmoud El

Moustapha Mahmoud

N° 010000241008202203039

En date du: 15/08/2022

Récépissé Définitif

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

définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association Kawral Gallé El Hadj Oumar pour le développement, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Insérer et encourager une éducation de base et améliorer la situation sociale des familles par des activités génératrices de revenus.

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Nouakchott Sud, wilaya 2 : Nouakchott Ouest, wilaya 3 : Dakhlet Nouadhibou, wilaya 4 : Gorgol.

Siège Association : Nouakchott – El Mina – Dar ElBeda

Les domaines d'intervention :

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

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

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Abdallahi Ahmed Tidjani

Secrétaire général : Fatimata Moustapha Deh

Trésorier (e): Abdoulaye Mohamed Abdallahi Bary

N°FA 010000222206202202578

En date du : 27/06/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Diallo Oumar Amadou, le directeur général de affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association pour la promotion de la cohésion sociale et le développement, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Renforcer la cohésion sociale - lutter contre la pauvreté.

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

Nouakchott Ouest, wilaya 14 : Nouakchott Nord, wilaya 15 : Nouakchott Sud.

Siège Association : Nouakchott Nord, Moughataa de Teyarett, Commune de Teyarett, Quartier : Ain Talha, Lot 2288

Les domaines d'intervention :

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

Domaine secondaire: 1 : Egalité entre les sexes. 2 : Lutte contre la faim. 3 : Lutte contre le changement climatique.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Ibrahima Djiby Sall

Secrétaire général: Abdoulaye Harouna Sall

Trésorier (e):Roughyatou Mamadou Dia

N° FA 010000210311202203916

En date du:07/11/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux.

Le wali, Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e): Association pour le bien-être de l'enfant et de la femme, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Sociaux

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

Siège Association : El Mina

Les domaines d'intervention :

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

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

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Ramatoulaye Abdarahmane Ba

Secrétaire général : Boudou DjibyDiaw

Trésorier (e) : Mariatta Adama Sall

N° FA 010000242610202204467

En date du:01/12/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative

aux associations, aux fondations et aux réseaux. Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association pour l'éducation des jeunes en situation vulnérable, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Ressembler les personnes sensible surtout les jeunes pour une éducation et de promouvoir le respect de tout un citoyen

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

Siège Association : Nouakchott – El Mina

Les domaines d'intervention :

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

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

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Djibril Hamady Mbodj

Secrétaire général : Mamadou Amadou Diop

Trésorier (e) : Guédado El Hassane Mangane

N° FA 010000361411202204943

En date du:08/12/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux.

Dahmane Ould Beyrouck, directeur général de la synthèse, des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernés ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association mauritanienne pour la cohésion sociale et la promotion des droits de l'homme et du développement AMCSPDHD, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : 1- le renforcement de notre cohésion sociale a travers des actions inter communautaires 2 – la promotion des droits de l'homme et l'éradication de l'esclavage et la lutte contre les inégalités sociales 3 – la promotion et l'appui a la citoyenneté et

l'ancrage de l'esprit patriotique dans la société 4 – la consolidation de notre unité nationale et promouvoir notre identité islamo-afro-arabe 5- la mobilisation sociale dans les domaines de la cohabitation 6- la lutte contre toutes les formes de pauvreté en Mauritanie

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Dakhlet Nouadhibou, wilaya 2 : Nouakchott Ouest, wilaya 3 : Nouakchott Nord, wilaya 4 : Nouakchott Sud.

Siège Association : Nouakchott – Tevragh Zeïna Mauritanie tel 36375445/46375445/26929128

Les domaines d'intervention :

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

Domaine secondaire : 1 La transparence et la bonne gouvernance. 2 : Justice et paix. 3 : Lutte contre la faim.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : El BekayeSy Samba Ady

Secrétaire général : Sid Ahmed Mohamed Khilil

Trésorier (e) : Messaouda Mohamed Ahmed Ely

N° FA 010000341605202203266

En date du : 12/09/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Diallo Oumar Amadou, le directeur général de affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommée (e) : Association pour la protection des tortues marines, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Protection des tortues marines et leurs habitats

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Nouakchott Sud, wilaya 2 : Nouakchott Nord, wilaya 3 : Nouakchott Ouest, wilaya 4 : Inchiri, wilaya 5 : Dakhlet Nouadhibou, wilaya 6 : Trarza.

Siège Association : El Mina

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal: Conserver et exploiter de Manière durable les Océans, les mers et les

Ressources marines aux fins de Développement durable.

Domaine secondaire: 1 : Campagne de Sensibilisations. 2 : Protection de la faune et de la flore terrestres. 3 : Protection de la faune et de la flore aquatiques.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Abdoulaye soumare

Secrétaire général : Ba Mamadou Abdoul

Trésorier (e) : Ismaila Samba Tall

Autorisé depuis le : 10/02/2021

N° FA 010000251112202205455

En date du : 03/01/2023

Récépissé Définitif

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

Type : Association

But : 1- Promouvoir les droits humaine, 2- Soutenir et encadrer les personnes à mobilité réduite pour leur réinsertion 3- Promouvoir l'accès aux soins de santé 4- Lutter contre toutes les formes de discrimination, 5- Faciliter une protection sociale 6- Lutter pour faciliter l'accès à l'environnement urbain et bâtis au logement et aux transports, 7- Lutter pour faciliter l'orientation, la formation professionnelle et l'emploi, 8. Promouvoir l'accès à l'éducation, à l'enseignement, 9. Soutenir la participation sociale, les processus et procédures d'information, de communication, de même que l'accès aux nouvelles technologies

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

Siège Association : Nouakchott/ ilot 585 TevraghZeïna

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Parvenir à L'égalité des sexes et autonomiser toutes les Femmes et les Filles.

Domaine secondaire : 1 : Partenariats pour les objectifs mondiaux. 2 : Réduction des inégalités. 3 : Egalité entre les sexes.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Mohamed Ghoulam Sidaty

Secrétaire général : Kadidjetou Mamoudou Sow

Trésorier (e) : Rougui Yéro Ba

N° FA 0110000331208202204581

En date du: 06/12/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux. Diallo Oumar Amadou, directeur général des affaires politiques et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association Dalilou & Tocka Khore, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Promouvoir le développement de l'agriculture – Protéger l'environnement à travers l'éducation environnementale – Promouvoir la pisciculture professionnelle et de subsistance au niveau local Education sociale des communautés locales

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Brakna, wilaya 2 : Gorgol, wilaya 3 : Assaba.

Siège Association : Kaédi

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : **PRENDRE D'URGENCE DES MESURES POUR LUTTER CONTRE LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES ET LEURS REPERCUSSIONS.**

Domaine secondaire : 1 : Formation sensibilisation et insertion. 2 : Campagne de Sensibilisations. 3 : Formations.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Zeinebou Tidjany Diagana

Secrétaire générale : Aminata Moussa Sy

Trésorier (e) : Maimouna Kaourou Diagana

N° FA 0110000321205202202316

En date du: 19/05/2022

Récépissé Définitif

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2021-004 du 10 Février 2021 relative aux associations, aux fondations et aux réseaux.

Diallo Oumar Amadou, le directeur général, des affaires politique et des libertés publiques, délivre par le présent document, aux personnes concernées ci-dessus le récépissé définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association féminine pour le développement humains durable, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Promouvoir les activités féminines productive, maraichage élevage domestique et pêcheries) et lutter contre la déperdition scolaire des filles, sensibiliser les femmes chef des familles à la culture de la productivité.

Couverture géographique nationale: wilaya 1 : Nouakchott Sud, wilaya 2 : Nouakchott Nord, wilaya 3 : Nouakchott Ouest, wilaya 4 : Inchiri, wilaya 5 : Tiris Zemmour, wilaya 6 : Adrar, wilaya 7 : Trarza, wilaya 8 : Brakna, wilaya 9 : Gorgol.

Siège Association : Arafat

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Etablir des modes des consommations et de production durable.

Domaine secondaire : 1 : Formation sensibilisation et insertion. 2 : Consommation responsable. 3 : Villes et communautés durable.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Aichétou Werzegue Werzegue

Secrétaire générale : Fatimétou Sidaty Abeïdy

Trésorier (e) : Salma Sidi Evelwatt

Autorisé depuis le : 26/01/2000

N° FA 010000361201202205587

En date du: 16/01/2023

Récépissé Définitif

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

Type : Organisation

But : Social

Couverture géographique nationale : wilaya 1 : Nouakchott Sud, wilaya 2 : Nouakchott Nord, wilaya 3 : Nouakchott Ouest, wilaya 4 : Inchiri, wilaya 5 : Tiris Zemmour, wilaya 6 : Guidimakha, wilaya 7 : Tagant, wilaya 8 : Dakhlet Nouadhibou, wilaya 9 : Adrar, wilaya

10 : Trarza, wilaya 11 : Brakna, wilaya 12 : Gorgol, wilaya 13 : Assaba, wilaya 14 : Hodh El Gharbi, wilaya 15 : Hodh Chargui.

Siège Association : Nouakchott

Les domaines d'intervention :

Domaine Principal : Promouvoir l'avènement des sociétés pacifiques et ouvertes aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous la mise en œuvre A tous les niveaux et des instructions efficaces responsables et ouvertes.

Domaine secondaire : 1 : Villes et communautés durable. 2 : Accès à une éducation de qualité. 3 : Accès à la santé.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Alioune Malick Diakité

Secrétaire générale : Cheikh Koumbou Thiam

Trésorier (e) : Aichetou Sikou Diakité

N° FA 010000240102202305867

En date du : 07/02/2023

Récépissé Définitif

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

définitif spécifique à l'association dénommé (e) : Association mauritanienne pour la protection et assistance des enfants délaissés, que caractérisent les indications suivantes:

Type : Association

But : Le but de l'Association est de contribuer à la protection et l'éducation des enfants délaissés en leur assurant une sécurité alimentaire et nutritionnelle dans un environnement permettant à chaque enfant de bénéficier une éducation appropriée.

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

Siège Association : Nouakchott Sud

Les domaines d'intervention :

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

Domaine secondaire: 1 : Formation, sensibilisation et insertion. 2 : Accès à la santé. 3 : Lutte contre la faim.

Composition du bureau exécutif :

Président (e) : Seta Samboulaye Djiméra

Secrétaire générale : Binta Hamidou Diaoune

Trésorier (e) : Djibi Ibrahima Koïta

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