

# JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



**BIMENSUEL**  
Paraissant les 15 et 30  
de chaque mois

15 Octobre 2009

51ème année

N° 1201

## SOMMAIRE

### I – Lois & Ordonnances

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

#### Présidence de la République

##### Actes Divers

- 14 Septembre 2009 **Décret n°106 – 2009**, portant nomination à titre exceptionnel dans l'ordre national «ISTIHAQ EL WTANI L'MAURITANIE.....1143
- 19 Septembre 2009 **Décret n° 118-2009** Instituant une journée chômée et payée.....1143

## **Premier Ministère**

### **Actes Réglementaires**

17 Septembre 2009 **Décret n° 114 - 2009** fixant les attributions du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et l'organisation de l'administration centrale de son Département.....1143

### **Actes Divers**

01 Octobre 2009 **Décret n° 121 – 2009** Rectifiant certaines Dispositions du Décret n° 097 – 2009 du 11 Août 2009 portant nomination des Membres du Gouvernement.....1156

## **Ministère de la Justice**

### **Actes Réglementaires**

24 Septembre 2009 **Décret n° 2009 – 206** Relatif à la création d'institutions permanentes d'Arbitrage et de Médiation.....1156

## **Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement**

### **Actes Réglementaires**

30 Mars 2009 **Décret n°058-2009**, fixant les attributions du Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement et l'organisation de l'Administration Centrale de son Département.....1157

<b>III - TXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION</b>
--

<b>IV - ANNONCES</b>
----------------------

## I – Lois & Ordonnances

## II - DECRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

### Présidence de la République

#### Actes Divers

**Décret n°106 – 2009**, portant nomination à titre exceptionnel dans l'ordre national « ISTIHAQ EL WTANI L'MAURITANIE.

**Article Premier :** Est nommé à titre exceptionnel dans l'ordre national (ISTIHAQ EL WTANI L'MAURITANIE) au grade :  
OFFICIER

MONSIEUR MARC FLATTOT PREMIER  
Conseiller à l'Ambassade de France à  
Nouakchott.

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

**Décret n° 118-2009** du 19 Septembre 2009  
Instituant une journée chômée et payée.

**Article Premier ;** La journée du lundi 21 septembre 2009, lendemain de l'Aid El Fitr sera chômée et payée sur toute l'étendue du territoire National.

**Article 2 :** Le présent décret sera publié suivant la procédure d'urgence et au Journal Officiel.

### PREMIER MINISTERE

#### Actes Réglementaires

**Décret n° 114 - 2009/** PM fixant les attributions du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et l'organisation

de l'administration centrale de son Département.

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

**Article 2 :** Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a pour mission générale de concevoir, coordonner, suivre et évaluer la politique nationale en matière d'emploi, d'insertion et de formation technique et professionnelle.

A ce titre, le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est chargé :

- d'élaborer et d'appliquer la politique nationale en matière d'emploi, d'insertion et de formation technique et professionnelle ;
- de concevoir et d'harmoniser la réglementation générale dans les domaines de l'emploi et de la formation technique et professionnelle ;
- de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie nationale pour satisfaire les besoins en compétences des entreprises pour améliorer leurs performances et leur compétitivité ;
- de développer une offre de formation professionnelle répondant aux besoins des populations pour

favoriser leur insertion dans la vie active et d'améliorer l'employabilité des travailleurs;

- de veiller à l'adaptation et à l'application du cadre législatif et réglementaire régissant la formation professionnelle, dans les secteurs public et privé, aux mutations économiques, sociales et culturelles ;

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

**Article 3 :** Sont soumis à la tutelle technique du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle les établissements publics ci-après :

- L'Agence Nationale de la Promotion de l'Emploi des Jeunes (ANAPEJ) ;
- L'Institut National de Promotion de la Formation Technique et Professionnelle (INAP-FTP);
- Le Centre Supérieur de l'Enseignement Technique (CSET) ;
- Le Lycée de Formation Technique et Professionnelle, Industriel (LFTPI) de Nouakchott ;
- Le Lycée de Formation Technique et Professionnelle (LFTP) de Nouadhibou ;
- Le Lycée de Formation Technique et Professionnelle, Commercial (LFTPI) de Nouakchott ;
- Le Lycée de Formation Technique et Professionnelle (LFTP) de Boghé ;
- Les Centres de Formation et de Perfectionnement Professionnels (CFPP) de Nouakchott et régionaux (Atar, Kiffa, Rosso, Sélibaby, Aïoun, Néma, Tidjikja, Kaédi, Aleg) ;

- Le Centre de Formation Professionnelle des Mahadra de Néma ;
- Le Centre de Formation Professionnelle des Mahadra d'Atar ;
- L'Institut d'Enseignement Professionnel "IQRAA".

**Article 4 :** L'administration centrale du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle comprend :

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat général ;
- les Directions Centrales.

#### I. Le Cabinet du Ministre

**Article 5 :** Le Cabinet du Ministre comprend un chargé de mission, quatre conseillers techniques, une Inspection interne et un secrétariat particulier.

**Article 6 :** Le chargé de mission, placé sous l'autorité directe du Ministre, est chargé de toute réforme, étude ou mission que lui confie le Ministre

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

En plus du conseiller chargé des affaires juridiques, les autres conseillers se spécialisent conformément aux indications ci-après :

- un Conseiller Technique chargé de l'Emploi et de l'Insertion ;
- un Conseiller Technique chargé de la Formation Technique et Professionnelle;

- un Conseiller Technique chargé de la Coopération.

L'un de ces conseillers techniques est désigné par arrêté du Ministre pour assurer cumulativement avec ses fonctions, la fonction de conseiller chargé de la communication.

**Article 8 :** L'Inspection Interne du Ministère est chargée, sous l'autorité du Ministre, de :

- vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du Département et des organismes sous tutelle et la conformité de leur fonctionnement aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du département ;
- concevoir et mettre en œuvre la politique du département en matière de contrôle et d'animation pédagogique ;
- évaluer les résultats effectivement acquis, analyser les écarts par rapport aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires ;
- assurer l'inspection interne, telle que définie à l'article 6 du décret n° 075-93 du 6 Juin 1993.

Dans ce cadre, elle est chargée notamment de :

Au plan pédagogique :

- concevoir, mettre au point les horaires et coefficients relatifs aux formations dispensées, en collaboration avec les directions concernées et les proposer au Ministre ;

- vérifier la conformité des formations dispensées aux programmes des enseignements techniques et professionnelles ;
- effectuer sur la demande des autres départements ministériels toute mission d'inspection pédagogique ;
- préparer et diffuser les instructions et directives relatives aux programmes et méthodes pédagogiques ;
- soumettre son avis au Ministre sur les référentiels et programmes de formations techniques et professionnelles élaborés par l'INAP-FTP ;
- participer au déroulement et à la supervision des examens de fin d'études ;
- participer à l'organisation des stages de recyclage et de perfectionnement au profit des formateurs et des inspecteurs.

Au plan administratif et financier :

- analyser et émettre des avis sur les questions d'organisation relatives à la politique du Ministère dans le domaine administratif, financier et de gestion des ressources humaines ;
- assurer le suivi des services administratifs et financiers et des services chargés de la gestion des ressources humaines du Ministère et des établissements sous tutelle ;
- analyser et mesurer le niveau de réalisation des objectifs par rapport aux indicateurs fixés par le Département.
- veiller au respect des normes et procédures en matière de gestion des ressources du Département ;
- présenter régulièrement au Ministre des rapports d'évaluation de l'action du Département.

Elle rend compte au Ministre des irrégularités constatées.

L'Inspection Interne est dirigée par un Inspecteur général, ayant rang de conseiller technique du Ministre. Il est assisté dans ses fonctions par six inspecteurs ayant rang de Directeurs et répartis ainsi qu'il suit:

- Un inspecteur chargé de l'Emploi et de l'Insertion ;
- Un inspecteur chargé de la Formation Technique et Professionnelle ;
- quatre inspecteurs technico pédagogiques spécialisés dans les principaux secteurs de la formation:
  - o un Inspecteur chargé du Secteur industriel;
  - o un Inspecteur chargé du Secteur bâtiment et travaux publics
  - o un Inspecteur chargé du Secteur tertiaire ;
  - o un Inspecteur chargé du Secteur agricole.

**Article 9 :** Le Secrétariat particulier gère les affaires réservées du Ministre. Le Secrétariat particulier est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du ministre et ayant rang et avantages d'un chef de service

## II. Le Secrétariat général

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

Le Secrétariat Général comprend :

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

### 1. Le Secrétaire général

**Article 11 :** Le Secrétaire général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du Ministre, d'exécuter les tâches définies à

l'article 9 du décret n° 075-93 du 6 juin 1993 et notamment :

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

### 2. Les Services rattachés au Secrétaire général

**Article 12 :** Sont rattachés au Secrétaire général:

- le Service de la Traduction ;
- le Service de l'Informatique ;
- le Service du Secrétariat central ;
- le Service Accueil du Public.

**Article 13 :** Le service de la traduction est chargé de la traduction de tous les documents ou actes qui lui sont soumis.

**Article 14 :** Le service de l'informatique est chargé de la gestion et de la maintenance du parc informatique du Département. Il veille à la bonne marche des programmes et applications informatiques utilisés par les services du Ministère.

**Article 15 :** Le service du Secrétariat central assure :

- la réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition du courrier arrivée et départ du Département ;
- la saisie informatique, la reprographie et l'archivage des documents.

**Article 16** : Le Service accueil du public est chargé de l'accueil, de l'information et de l'orientation du public.

### **III. Les Directions centrales**

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

- la Direction de l'Emploi (DE) ;
- la Direction de la Formation (DF) ;
- la Direction de la Planification et de la Coopération (DPC) ;
- la Direction de l'Insertion (DI) ;
- la Direction de la Formation Continue, de la Formation Privée et des Relations Intersectorielles (DFCFPRI) ;
- la Direction de la Planification et de la Coopération (DPC) ;
- la Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF).

#### **1. Direction de l'Emploi**

**Article 18** : La Direction de l'Emploi est chargée de :

- Définir les orientations et les objectifs en matière de développement de l'emploi ;
- Favoriser les convergences et les synergies entre tous les acteurs, publics ou privés, concernés par l'emploi et de participer à cet effet à toutes les instances techniques et consultatives sur l'emploi ;
- Veiller au suivi et à l'évaluation de la mise en oeuvre des lettres de mission signées entre l'Etat et les structures publiques et privées du dispositif national d'accès à l'emploi ;
- Suivre et évaluer la mise en oeuvre des actions menées par les dispositifs publics de promotion de l'emploi en vue de favoriser l'insertion professionnelle des jeunes ;

- Contribuer et faciliter l'embauche des demandeurs d'emploi par l'intermédiaire des structures spécifiques créées à cet effet ;
- Réaliser des études dans le domaine de l'emploi, de la productivité et des coûts du travail ;
- Effectuer des enquêtes et tenir des statistiques fiables sur l'emploi et l'insertion professionnelle ;
- Elaborer les prévisions et les projections sur l'évolution de l'offre et de la demande d'emplois ;
- Elaborer les nomenclatures sur les emplois, en concertation avec les autres structures spécialisées ;
- Gérer, en liaison avec les structures concernées, l'immigration des travailleurs étrangers en Mauritanie et suivre l'application des conventions internationales en la matière ;
- Organiser et suivre le placement des mauritaniens à l'étranger ;
- Développer, au plan international, toute relation de coopération utile avec les organismes ou institutions en charge des questions d'emploi, en concertation avec la Direction de la Planification et de la Coopération.

La Direction de l'Emploi est dirigée par un directeur, assisté d'un directeur adjoint et comprend trois services :

- le Service de la Politique et de la Promotion de l'Emploi ;
- le Service des Études et du Marché de l'Emploi ;
- le Service de la Coopération et de l'Emploi des Migrants.

**Article 19** : Le Service de la Politique et de la Promotion de l'Emploi est chargé de :



- élaborer les politiques et stratégies en matière d'emploi ;
- développer et soutenir les actions de nature à favoriser la promotion de l'emploi ;
- rédiger les lettres de mission définissant les engagements réciproques de l'État et des structures d'accès à l'emploi ;
- assurer le suivi et l'évaluation périodique des programmes mis en œuvre par les structures d'accès à l'emploi.

Il comprend deux divisions :

- Division des Politiques d'Emploi ;
- Division du Suivi des Structures d'Accès à l'Emploi.

**Article 20 :** Le Service des Études et du Marché de l'Emploi est chargé de :

- réaliser les études dans le domaine de l'emploi, de la productivité et des coûts du travail ;
- mener des enquêtes et mettre à jour un système d'information fiable sur l'emploi et l'insertion professionnelle ;
- élaborer les prévisions et les projections sur l'évolution de l'offre et de la demande d'emplois ;
- élaborer les nomenclatures sur les emplois, en concertation avec les autres structures spécialisées ;
- suivre et contrôler l'activité des organismes privés d'embauche ;

Il comprend deux divisions :

- Division des Études et des Statistiques ;
- Division du Marché de l'Emploi.

**Article 21 :** le Service de la Coopération et de l'Emploi des Migrants est chargé de :

- organiser la coopération avec les institutions internationales chargées des questions de l'emploi
- contribuer à la mauritanisation des postes occupés par des étrangers ;
- gérer les permis de travail accordés à la main-d'œuvre étrangère ;
- promouvoir l'emploi des mauritaniens à l'étranger.

Il comprend deux divisions :

- Division de la Coopération Internationale ;
- Division de l'Emploi des Migrants.

## **2. La Direction de la Formation**

**Article 22 :** La Direction de la Formation est chargée de :

- Organiser et animer le système de formation technique et professionnelle ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des politiques et programmes de formation technique et professionnelle ;
- animer et coordonner les travaux d'élaboration de la carte de la formation technique et professionnelle, en fonction des besoins socio-économiques ;
- coordonner la formation d'ouvriers, d'ouvriers qualifiés, de techniciens, de bacheliers techniques et professionnels, de techniciens supérieurs et de formateurs ;
- coordonner les travaux d'élaboration et de révision des programmes de formation technique et professionnelle, en relation avec les différents opérateurs dans le domaine de la formation technique et professionnelle et les organisations professionnelles ;



- veiller à l'utilisation optimale des espaces pédagogiques et des ressources humaines et financières mobilisés ;
- contrôler la qualité des prestations des différents intervenants dans le secteur de la formation technique et professionnelle et procéder à l'évaluation périodique du fonctionnement et des performances du dispositif de formation technique et professionnelle ;
- instituer et animer les structures de concertation entre les différentes parties concernées par le fonctionnement du dispositif de formation technique et professionnelle aux niveaux national, régional et sectoriel ;
- promouvoir et développer la formation professionnelle initiale dans les milieux professionnels, notamment, l'apprentissage et la formation alternée ;
- développer un système national d'orientation des candidats à la formation technique et professionnelle ;
- orienter et gérer les étudiants en formation moyenne à l'étranger ;
- organiser les examens et concours de la formation technique et professionnelle ;
- mettre en place un système national de reconnaissance des acquis professionnels et d'homologation des diplômes dans le domaine de la formation technique et professionnelle ;
- développer et veiller à l'application des normes de qualité dans le dispositif de formation technique et professionnelle ;

- assurer le secrétariat du Conseil National de la Formation Technique et Professionnelle.

La Direction de la Formation est dirigée par un directeur, assisté d'un directeur adjoint.

Elle comprend quatre services :

- Service de la Formation Professionnelle ;
- Service de la Formation Technique;
- Service de l'Administration des Etablissements de Formation ;
- Le Service de l'Orientation, de l'Evaluation et de l'Homologation

**Article 23** : le Service de la Formation Professionnelle est chargé de :

- développer des tableaux de bords relatifs à l'offre et à la demande en formation professionnelle et proposer en conséquence la répartition et la programmation des formations ;
- développer en relation avec les structures concernées, des modes pédagogiques innovants dans le domaine de la formation professionnelle ;
- assurer la coordination et la mise en œuvre des programmes de formation professionnelle d'ouvriers, d'ouvriers qualifiés et de techniciens ;
- définir le cadre organisationnel de l'apprentissage.

Le Service comprend deux divisions :

- Division de la formation résidentielle ;
- Division de l'apprentissage.

**Article 24** : le Service de la formation technique est chargé de :

- développer des tableaux de bords relatifs à l'offre et à la demande à la formation technique et proposer en

- conséquence la répartition et la programmation des formations ;
- développer en relation avec les structures concernées, des modes pédagogiques innovants dans le domaine de la formation technique ;
  - assurer la coordination, la mise en œuvre et le suivi des programmes de formation de techniciens, de bacheliers techniques et professionnels, de techniciens supérieurs et de formateurs ;
  - mettre en place le cadre réglementaire régissant la formation en alternance et en apprentissage.

Le Service comprend deux divisions :

- Division de la formation des techniciens ;
- Division de la formation des techniciens supérieurs et de formateurs.

**Article 25 :** le Service de l'Administration des Etablissements de Formation est chargé de :

- tenir à jour les fichiers du patrimoine des établissements ;
- suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'actions et des budgets des établissements sous tutelles ;
- élaborer et assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes annuels et pluriannuels de maintenance et de renouvellement des infrastructures et des équipements ;
- proposer toute action de redéploiement et d'utilisation optimale des équipements ;
- recenser les besoins en matière de documentation et assurer le suivi général des fonds documentaires ;
- analyser les situations périodiques de consommation de crédits des établissements de formation ;

- harmoniser les modes de gestion des établissements ;
- initier les mesures réglementaires visant à développer la formation-production.

Le Service comprend deux divisions :

- Division de la gestion ;
- Division du patrimoine.

**Article 26 :** Le Service de l'Orientation, de l'Evaluation et de l'Homologation est chargé de :

- développer un système national d'orientation des candidats à la formation technique et professionnelle ;
- orienter et gérer les étudiants en formation moyenne à l'étranger ;
- organiser les examens et concours de la formation technique et professionnelle ;
- mettre en place un système national de reconnaissance des acquis professionnels et d'homologation des diplômes dans le domaine de la formation technique et professionnelle ;
- développer et veiller à l'application des normes de qualité dans le dispositif de formation professionnelle.

Le Service de l'Orientation, de l'Evaluation et de l'Homologation comprend trois Divisions:

- Division de l'Orientation ;
- Division de l'Évaluation ;
- Division de l'Homologation

### **3. La Direction de la Planification et de la Coopération**

**Article 27 :** La Direction de la Planification et de la Coopération est chargée de :

- réaliser en concertation avec les structures concernées les études

- stratégiques nécessaires à la planification en matière d'emploi, d'insertion et de formation technique et professionnelle ;
- planifier le développement harmonieux de la formation technique et professionnelle à moyen et à long termes ;
  - orienter et développer les programmes et projets de coopération internationale dans le domaine de l'emploi, de l'insertion et de la formation technique et professionnelle et assurer leur suivi ;
  - promouvoir les actions de partenariat visant l'appui à l'emploi et à l'insertion et le développement de la formation technique et professionnelle, notamment avec les collectivités locales, les établissements publics et les organisations non gouvernementales (ONG) ;
  - assurer la communication et le contact avec les différentes parties concernées en vue d'informer les différents partenaires sur les réalisations et les projets de développement du secteur de l'emploi, de l'insertion et de la formation technique et professionnelle ;
  - coordonner l'élaboration des plans d'action du Département et en assurer le suivi périodique de la mise en œuvre ;
  - consolider et analyser les informations et données relatives à l'emploi, l'insertion et la formation technique et professionnelle ;
  - veiller à la mise en œuvre des conventions et programmes de coopération avec les organismes

internationaux et dans le cadre de la coopération bilatérale et multilatérale ;

- Concevoir et mettre en œuvre un système adéquat pour le suivi et l'évaluation des activités du Ministère.

La Direction de la Planification et de la Coopération est dirigée par un directeur et comprend trois services :

- Service de la Planification;
- Service du Développement, du Suivi et de l'Evaluation ;
- Service de la Coopération.

**Article 28** : Le Service de la Planification est chargé de :

- Assurer la planification en matière d'emploi, d'insertion et de formation technique et professionnelle en fonction des besoins de l'économie nationale ;
- proposer des études transversales ou spécifiques concourant à l'aide à la décision en matière de politique d'emploi, d'insertion et de formation technique et professionnelle;
- collecter et exploiter les études nationales et sectorielles pertinentes pour le développement du secteur de l'emploi, de l'insertion et de la formation technique et professionnelle.

**Article 29** : le Service du Développement, du Suivi et d'évaluation est chargé de :

- la programmation globale des actions du Département et la conception des stratégies et programmes de son développement ;
- définir, en concertation avec les structures concernées et les services nationaux de la planification, les

- programmes annuels et pluriannuels d'investissement du Département ;
- suivre et évaluer les étapes d'exécution des plans de développement ;
  - établir et diffuser périodiquement l'annuaire statistique du secteur de l'emploi, de l'insertion et de la formation technique et professionnelle.

Le Service comprend trois divisions :

- Division de la programmation ;
- Division des statistiques ;
- Division du Suivi et d'Evaluation.

**Article 30** : Le service de la Coopération est chargé de :

- gérer et suivre, en concertation avec les administrations concernées, la coopération dans le domaine de l'emploi, de l'insertion et de la formation technique et professionnelle ;
- définir et élaborer les outils de suivi et d'évaluation des activités des unités d'appui aux projets de coopération ;
- veiller à l'application des conventions et accords internationaux impliquant les secteurs de l'emploi, de l'insertion et de la formation technique et professionnelle.

#### 4. La Direction de l'Insertion

**Article 31** : La Direction de l'Insertion est chargée de :

- définir les orientations et les objectifs en matière d'insertion ;
- concevoir et mettre en place des programmes adéquats, de nature à promouvoir l'insertion des populations et groupes cible ;

- suivre et évaluer les différents projets visant à améliorer l'insertion et lutter contre le chômage ;
- impulser et promouvoir les approches adaptées en matière de promotion de la micro finance, la micro et petite entreprise, de travaux à haute intensité de main d'œuvre (HIMO) et de formation/insertion ;
- assurer la coordination et le suivi des programmes d'insertion;

La Direction de l'Insertion est dirigée par un directeur, assisté d'un directeur adjoint et comprend quatre services :

- le Service de l'Insertion ;
- le Service de l'Entreprenariat ;
- le Service de la Micro finance ;
- le Service de la Promotion de l'Approche HIMO.

**Article 32** : Le Service de l'Insertion est chargé de :

- la réalisation d'études sur les secteurs d'insertion ;
- la formulation des programmes de formation/insertion ;
- l'identification des bénéficiaires des programmes de formation/insertion ;
- la coordination avec les partenaires concernés par les programmes de formation/insertion ;
- la supervision et le suivi de la mise en œuvre des programmes de formation/insertion ;
- la participation à la mobilisation des financements ;
- le suivi des programmes d'insertion.

Le Service de l'Insertion comprend trois divisions :

- Division des sortants de la formation professionnelle ;

- Division programmes d'insertion en milieu urbain et périurbain ;
- Division programmes d'insertion en milieu rural.

**Article 33** : Le Service de l'Entreprenariat est chargé de :

- l'identification des programmes d'insertion basés sur le développement de la micro et petite entreprise ainsi que les activités génératrices de revenu et des bénéficiaires ;
- la coordination avec les partenaires concernés ;
- la supervision de l'exécution des programmes d'insertion basés sur le développement de la micro et petite entreprise ainsi que les activités génératrices de revenu ;
- la participation à la recherche des financements ;
- la réalisation d'études sur l'entreprenariat ;
- le suivi des programmes d'entreprenariat.

Il comprend deux divisions :

- Division des programmes d'appui aux activités génératrices de revenus ;
- Division des micro et petites entreprises.

**Article 34** : Le Service de la Micro finance est chargé de :

- la conception des systèmes de financement adaptés aux besoins des programmes d'insertion en collaboration avec les structures concernées ;
- la coordination et la concertation avec les institutions de micro finance ;
- la mobilisation des fonds pour le financement des programmes ;

- l'appui aux institutions de micro finance partenaires ;
- la supervision des programmes de financement ;
- le suivi des programmes de financement.

Il comprend trois divisions :

- Division Mobilisation des Fonds ;
- Division Financement ;
- Division Coordination et Suivi.

**Article 35** : Le service de la Promotion de l'Approche HIMO est chargé de :

- l'identification des bénéficiaires de l'approche HIMO et la conception des programmes HIMO ;
- la mobilisation des appuis techniques et financiers pour la promotion et le développement de l'approche HIMO ;
- la supervision des programmes HIMO ;
- la coordination et la concertation avec les acteurs concernés par l'approche HIMO ;
- la recherche des financements.

Il comprend deux divisions :

- Division Conception et Évaluation des programmes ;
- Division Accompagnement et Suivi.

##### **5. La Direction de la Formation Continue, de la Formation Privée et des Relations Intersectorielles,**

**Article 36** : La Direction de la Formation Continue, de la Formation Privée et des Relations Intersectorielles est chargée de :

- orienter, en collaboration avec les différents départements et organismes concernés, la coordination et le suivi ressources formatives des secteurs public et privé de la formation professionnelle ;

- promouvoir et développer en relation avec les secteurs concernés les passerelles entre les différents niveaux de formation technique et professionnelle ;
- promouvoir et développer la formation continue et son intégration dans les établissements de formation technique et professionnelle ;
- mettre en place des programmes de formation continue, en concertation avec la direction de la formation, au profit des formateurs et personnels d'encadrement du dispositif national de Formation Technique et Professionnelle;
- encourager les initiatives privées en matière de formation technique et professionnelle et veiller à l'application et à l'adaptation des textes réglementaires ;

La Direction des Relations Intersectorielles, de la Formation Continue et de la Formation Privée est dirigée par un directeur.

Elle comprend deux services :

- Service des Relations Intersectorielles et de la Formation Continue ;
- Service de la Formation Privée.

**Article 37 :** le Service des Relations Intersectorielles et de la Formation Continue est chargé de :

- développer les espaces de concertation intersectorielle dans le domaine de la formation technique et professionnelle ;
- promouvoir et développer les actions de partenariat intersectoriel dans le domaine de la formation technique et professionnelle ;
- élaborer la réglementation relative à la formation continue ;

- définir et mettre en place un cadre organisationnel national pour la prise en charge de la formation continue ;
- superviser les actions de formations continues au profit des formateurs et personnels d'encadrement;
- mobiliser les capacités sectorielles de formation pour contribuer à la prise en charge de la demande nationale en formation continue.

- Le Service comprend deux divisions :

- Division des Relations Intersectorielles ;
- Division de la Formation Continue.

**Article 38 :** le Service de la Formation Privée est chargé de :

- animer le système de formation professionnelle privée ;
- initier et mettre en œuvre les mesures relatives à la création, à l'ouverture et au contrôle des établissements privés de formation technique et professionnelle ;
- veiller à la promotion et au soutien pédagogique des établissements privés de formation technique et professionnelle.

Le Service comprend deux divisions :

- Division de la réglementation;
- Division du contrôle.

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

**Article 39 :** La Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée, sous l'autorité du Secrétaire Général, de :

- la gestion du personnel et le suivi de la carrière professionnelle de l'ensemble des fonctionnaires et agents du Département ;
- l'entretien du matériel et des locaux ;
- les marchés ;
- la préparation, en collaboration avec les autres Directions, du projet du budget annuel du Département ;



- le suivi de l'exécution du budget et des autres ressources financières du Ministère, en initiant notamment les dépenses et en contrôlant leur exécution ;
- l'approvisionnement du département;
- la planification et le suivi de la formation professionnelle du personnel du Secrétariat d'Etat.

La Direction des Affaires Administratives et Financières est dirigée par un directeur.

Elle comprend trois services :

- Service des Marchés ;
- Service de la Comptabilité et du Matériel ;
- Service du Personnel.

**Article 40** : Le Service des marchés est chargé de l'élaboration et du suivi des marchés administratifs du Secrétariat d'Etat.

**Article 41** : Le service de la comptabilité et du Matériel est chargé de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget ainsi que de la tenue de la comptabilité.

**Article 42** : Le Service du personnel est chargé de :

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

#### IV. Dispositions finales

**Article 43** : Les dispositions du présent décret seront précisées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de l'Emploi et

de la Formation Professionnelle, notamment en ce qui concerne la définition des tâches au niveau des services et divisions ainsi que la création et l'organisation des divisions en bureaux et sections.

**Article 44** : Il est institué au sein du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle un Conseil de direction chargé du suivi de l'état d'avancement des actions et programmes du Département. Le Conseil de direction est présidé par le Ministre ou, par délégation, le Secrétaire général. Il regroupe le Secrétaire général, les chargés de mission, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général et les directeurs. Il se réunit tous les quinze jours.

Les premiers responsables des établissements sous tutelle participent aux travaux du Conseil de direction une fois par semestre.

**Article 45** : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret et notamment celles du décret n° 007-2009 du 13 janvier 2009 fixant les attributions du Ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi et l'organisation de l'administration centrale de son Département et du décret n° 008-2009 du 13 janvier 2009 fixant les attributions du Secrétaire d'Etat Chargé de la Formation Professionnelle et l'organisation de l'administration centrale de son Département t.

**Article 46** : Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.



## Actes Divers

**Décret n° 121 – 2009** Rectifiant certaines Dispositions du Décret n° 097 – 2009 du 11 Août 2009 portant nomination des Membres du Gouvernement

**Article Premier :** Les dispositions du décret n° 097 – 2009 du 11 Août 2009 portant nomination des membres du Gouvernement sont rectifiées ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

- Ministre de la Fonction Publique : Dr Coumba Ba

Lire :

- Ministre de la Fonction Publique et du Travail : Dr Coumba Ba

Le reste sans changement.

**Article 2 :** Le présent décret sera publié suivant la procédure d'urgence et au Journal Officiel.

## Ministère de la Justice

### Actes Réglementaires

**Décret n° 2009 – 206** du 24 Septembre 2009 Relatif à la création d'institutions permanentes d'Arbitrage et de Médiation.

**Article Premier :** Conformément aux dispositions de l'article 13 de la loi n° 2000 – 06 du 18 janvier 200 portant code de Commerce, des institutions permanentes d'arbitrage et de médiation peuvent être instituées sur le territoire de la République.

L'institution permanente d'arbitrage et de médiation est une structure, constituée sous la forme de la société ou d'association, dont l'objet est d'organiser des arbitrages et des médiations afin de résoudre les différends que lui soumettent à cet effet les parties.

**Article 2 :** L'exercice d'arbitrage et de médiation par toute structure créée à cette

fin est subordonné à un agrément délivré conformément aux conditions et aux procédures définies par le présent décret.

**Article 3 :** Les demandes d'agrément sont adressés au Ministre de la Justice qui les instruit avec l'appui des services techniques de la Chambre de Commerce d'Industrie et d'agriculture de Mauritanie.

**Article 4 :** La demande d'agrément d'une institution permanente d'arbitrage et de médiation doit être accompagnée des documents suivants :

- a) Statut et règlement intérieur de l'institution ;
- b) Règlement d'arbitrage suivi par l'institution ;
- c) Liste des promoteurs précisant leur nationalité et le montant de leur contribution ;
- d) Liste des promoteurs précisant leurs diplômes, professions et curriculum vitae détaillé permettant d'apprécier leur honorabilité et leur compétence ;
- e) Budget de fonctionnement et d'investissement de l'institution ;
- f) Un rapport circonstancié de la Chambre de Commerce établi au vu des éléments ci-dessus permettant d'évaluer la capacité technique, financière et morale du requérant à remplir, dans les conditions satisfaisantes, les tâches attendues d'une institution permanente d'arbitrage.

**Article 5 :** Si la demande de l'agrément du requérant est parrainée par la Chambre de Commerce et d'Industrie et d'Agriculture de Mauritanie, les dispositions des alinéas d et f de l'article 4 ne sont pas applicables

- Dans ce cas les pièces des dossiers sont accompagnées d'un rapport exhaustif de la Chambre de Commerce justifiant les capacités du parrainé.

**Article 6 :** Les dirigeants doivent présenter des qualités d'honorabilité et les compétences techniques nécessaires à l'exercice des activités de l'institution pérennante d'arbitrage et de médiation ;

- Le règlement d'arbitrage et de médiation de l'Institution doit prévoir des règles de procédures conformes aux dispositions du code de procédure Civile, Commerciale et administrative ;
- Les ressources financières de l'institution doivent permettre d'assurer la qualité et la continuité de ces services.

**Article 7 :** L'agrément fait l'objet d'un arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre chargé du Commerce. Il est notifié à l'institution permanente d'arbitrage et de médiation et publié au Journal Officiel.

**Article 8 :** Toute modification touchant aux procédures de l'institution permanente d'arbitrage et de médiation ou ses principaux dirigeants est notifiée au Ministre de la Justice trente jours avant son application.

**Article 9 :** Lorsque l'institution permanente d'arbitrage et de médiation ne respecte plus les conditions fixées par le présent décret, le retrait de l'agrément est prononcé par arrêté conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre chargé du Commerce.

La décision de retrait d'agrément est notifiée à l'institution permanente d'arbitrage et de médiation et publié au Journal Officiel.

**Article 10 :** Le Ministre de la Justice et le Ministre chargé du Commerce sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

## **Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement**

### **Actes Réglementaires**

**Décret n°058-2009** du 30 Mars 2009, fixant les attributions du Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement et l'organisation de l'Administration Centrale de son Département.

**Article Premier:** En application des dispositions du décret n° 075-93 du 6 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations Centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des Structures administratives, le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement.

**Article 2:** Le Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement a pour mission de concevoir, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de communication et d'assurer la liaison entre le Gouvernement et le Parlement.

Dans ce cadre, il a notamment pour attribution de:

- assurer la communication de l'action du Gouvernement;
- veiller au respect de la liberté de presse et d'expression;
- promouvoir les mécanismes d'aide à la presse;
- promouvoir l'image du pays à l'extérieur;

- suivre et évaluer l'action des moyens de communication de masse;
- veiller à la bonne qualité des relations entre le Gouvernement et les deux chambres du Parlement;
- coordonner l'action des différentes institutions compétentes en matière de proposition, d'adoption, de promulgation et de publication des lois;
- œuvrer au renforcement des capacités du Parlement.

Pour ce faire, le Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement dispose de l'administration centrale de son département et des Etablissements publics dont il assure la tutelle technique.

**Article 3:** Les Etablissements Publics sous tutelle technique sont:

- l'Agence Mauritanienne d'Information (A.M.I.);
- Radio Mauritanie (R.M.)
- La Télévision de Mauritanie (T.V.M.);
- l'Imprimerie Nationale (I.N.).

**Article 4:** L'administration centrale du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement comprend:

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

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

**Article 5:** Le Cabinet du Ministre comprend:

- trois chargés de Mission;
- quatre Conseillers Techniques;
- une Inspection interne;
- un Secrétariat particulier.

**Article 6:** Les Chargés de Mission, placés sous l'autorité directe du Ministre, sont

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

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

Ils se spécialisent conformément aux indications ci-après:

- Un Conseiller Juridique
- Un Conseiller Technique Chargé de la Communication
- Un Conseiller Technique Chargé des Relations avec le Parlement
- Un Conseiller chargé de l'Ethique.

**Article 8:** L'Inspection Interne du Ministère est chargée, sous l'autorité du Ministre, des missions définies à l'article 6 du décret n° 075 - 93 du 6 juin 1993. Dans ce cadre, elle a notamment pour attribution de :

- Vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du département et des organismes sous tutelle et leur conformité aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévues dans les différents secteurs relevant du département ;
- Evaluer les résultats effectivement acquis, analyser les écarts par rapports aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires.
- Elle rend compte au Ministre des irrégularités constatées.

L'Inspection interne est dirigée par un Inspecteur Général qui a rang de conseiller Technique du Ministère, assisté de deux Inspecteurs ayant rang de directeurs Centraux.

**Article 9:** Le Secrétariat particulier gère les affaires réservées du Ministre. Le Secrétariat particulier est dirigé par un Secrétaire

Particulier nommé par arrêté du Ministre, ayant rang et avantage des chefs de service Centraux.

## **II – LE SECRETARIAT GENERAL**

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

Le Secrétariat Général comprend :

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

### **1 – LE SECRETAIRE GENERAL**

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

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

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

**Article 12:** Sont rattachés au Secrétaire Général:

- le Service de la traduction;
- le Service de l'informatique;
- Le Service du Secrétariat Central
- le Service Accueil du Public.

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

**Article 14:** Le Service de l'Informatique est chargé de la gestion et de la maintenance du réseau informatique du département.

**Article 15:** Le Service du Secrétariat central assure:

- la réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition du courrier arrivé et départ du Département;
- la saisie informatique, la reprographie et l'archivage des documents.

**Article 16:** Le Service Accueil du Public est chargé de l'accueil, de l'information et de l'orientation du public.

## **III-Les Directions Centrales**

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

- la Direction de la Coopération et des Relations Extérieures;
- la Direction de la Communication Audiovisuelle;
- la Direction de la Presse Ecrite;
- la Direction de la Presse Electronique;
- la Direction des Relations avec le Parlement;
- la Direction Administrative et Financière.

### **I-La Direction de la Coopération et des relations Extérieures**

**Article 18:** La Direction de la Coopération et des Relations Extérieures est chargé de:

- concevoir, suivre et exécuter la politique du département en matière de coopération internationale;
- centraliser les données relatives à l'ensemble des programmes de coopération du Ministère avec les différents partenaires au développement;
- assurer un bon traitement des usagers de la communication et établir des relations de qualité entre partenaires issus des administrations chargées des relations avec le Parlement;
- contribuer à l'élaboration de l'image de marque de la Mauritanie à l'extérieur;
- participer aux réunions des commissions mixtes et assurer le suivi de l'exécution des recommandations qui en émanent.

La direction de la coopération et des relations Extérieures est dirigée par un directeur, assisté d'un Directeur Adjoint. Elle Comprend deux services:

- Service des Relations Extérieures;
- Service de la Coopération.

**Article 19:** Le Service de la Coopération est chargé de:

- Organiser l'accueil et l'orientation des partenaires et usagers étrangers;
- Suivre les activités et les relations avec les partenaires.

Il comprend deux divisions:

- division Accueil et orientation;
- Division Suivi.

**Article 20:** Service de la Coopération est chargé de:

- Coordonner, orienter les activités de coopération dans les différents secteurs;
- Assurer le suivi de ces activités.

Il comprend deux divisions:

- Division de la Coopération bilatérale;
- Division de la Coopération multilatérale.

## **2-La Direction de la Communication audiovisuelle**

**Article 21:** La Direction de la Communication Audiovisuelle est chargé de:

- élaborer, animer et exécuter la politique du gouvernement dans le domaine de l'audiovisuel et notamment au niveau de la télévision, de la radio et autres moyens de diffusion;
- Organiser et suivre l'exercice public des activités audiovisuelles;
- Concevoir et mettre en œuvre une politique cohérente dans le domaine de la publicité;
- Contribuer à la promotion de l'image du pays à l'extérieur;
- mettre en place une stratégie de valorisation des reportages, prises de vue,

documentaires réalisés par les journalistes étrangers dans le pays;

- suivre et évaluer les moyens audiovisuels de communication publics et produire un rapport trimestriel sur l'état du secteur;
- proposer toutes mesures visant à combler les insuffisances de la réglementation qui régit le secteur.

La Direction de l'Audiovisuel est dirigée par un Directeur, assisté d'un Directeur adjoint.

Elle comprend deux services:

- Services des études prospectives;
- Service du contrôle.

**Article 22:** Le Service des études prospectives est chargé de:

- mesurer la qualité technique des prestations des mass médias audiovisuels et produire un rapport trimestriel sur l'état du secteur.
- faire une synthèse quotidienne des informations diffusées sur ces moyens et relatives au pays;
- faire une étude périodique sur les prestations des média publics et de toute autre forme de communication relative à l'audiovisuel;
- proposer les mesures de nature à améliorer la qualité des services à court et moyen termes.

Il comprend deux divisions:

- Division du Suivi des médias;
- Division de la Synthèse.

**Article 23:** Le Service du Contrôle est chargé de:

- veiller au respect de la réglementation relative à l'audiovisuel;
- proposer toutes actions pouvant contribuer au renforcement du cadre juridique et réglementaire qui régit le secteur en vue de le développer efficacement;

- suivre quotidiennement les moyens audiovisuels;
- assurer le suivi de la délivrance des autorisations et le contrôle des activités dans ce domaine;
- coordonner et suivre les activités des médias audiovisuels étrangers dans le pays.

Il comprend deux divisions:

- Division des autorisations;
- Division de la coordination.

### **3-La Direction de la Presse Ecrite**

**Article 24:** La Direction de la Presse Ecrite est chargée de:

- élaborer et mettre en œuvre la politique du Département en matière de développement de la presse écrite;
- veiller au respect de la réglementation de la presse écrite;
- proposer les mesures nécessaires à la promotion et l'assainissement du secteur de la presse écrite;
- coordonner et suivre les activités de la presse écrite extérieures dans le pays;
- produire un rapport trimestriel sur l'état de la presse écrite dans le pays;
- encadrer les activités des associations professionnelles de la presse écrite.

La Direction de la Presse Ecrite est dirigée par un Directeur, assisté d'un Directeur adjoint.

Elle comprend deux services:

- Service des études;
- Service du Suivi.

**Article 25:** Le Service des Etudes est chargé de :

- réaliser des études de développement du secteur ;
- Proposer des mesures de nature à améliorer les rapports du Ministre avec les promoteurs de la presse écrite.

Il comprend deux divisions :

- Division des études ;

- Division des relations avec la presse.

**Article 26 :** Le Service du suivi est chargé de :

- Veiller au respect de la réglementation de la presse écrite ;
- Proposer toutes les actions pouvant contribuer au renforcement du cadre juridique et réglementaire qui régit le secteur en vue de le développer efficacement ;
- Produire les rapports trimestriels sur l'Etat de la presse en Mauritanie.

Il comprend deux divisions :

- Division du suivi
- Division du Développement

### **4 – La Direction de la Presse Electronique**

**Article 27 :** La Direction de la Presse Electronique est chargé de :

- Proposer toute mesure de nature à réglementer le sous- secteur de la presse électronique ;
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur ;
- Suivre l'Information produite sur le Net concernant le pays ;
- Evaluer l'action de la presse électronique Nationale.

La direction de la presse Electronique est dirigée par un Directeur, assisté d'un Directeur Adjoint

Elle comprend deux services :

- Service de la veille électronique ;
- Service de la Synthèse.

**Article 28 :** Le Service de la veille électronique est :

- Suivre l'évolution de la presse électronique nationale ;
- Encourager le développement légal de cette presse ;
- Suivre l'intérêt porté par la presse électronique étrangère à la Mauritanie.



**Article 29** : Le Service de la Synthèse est chargé de :

- Produire une synthèse quotidienne de l'actualité électronique nationale ;
- Réaliser une revue de la presse hebdomadaire de la presse électronique internationale.

#### **5 – La Direction des Relations avec le parlement**

**Article 30** : La Direction des Relations avec le Parlement est chargée de :

- Assurer la liaison nécessaire entre le gouvernement et les deux chambres du Parlement ;
- Elaborer et de mettre en œuvre un programme de renforcement des capacités des parlementaires ;
- L'Organisation et la préparation du calendrier des activités du Ministre au niveau des deux chambres du Parlement ;
- Suivre le calendrier des rencontres des membres du gouvernement avec les structures parlementaires et d'en fixer une programmation régulière ;
- Préparation et exécution des programmes de renforcement des capacités du parlement.

La Direction des Relations avec le Parlement est dirigé par un Directeur assisté d'un directeur Adjoint.

Elle comprend deux Services :

- Le Service de l'Assemblée Nationale ;
- Le Service du Sénat.

**Article 31** : Le Service de l'Assemblée Nationale est chargé de :

- Suivre l'Ordre du jour des services de l'Assemblée Nationale ;
- Suivre le calendrier de rencontre entre le gouvernement et les députés et d'en fixer la programmation ;
- Assister aux travaux des Commissions et Aux séances plénières de l'Assemblée Nationale ;

- Proposer toute mesure de nature à développer les relations entre l'Assemblée Nationale et le gouvernement ;

- Assister les membres du gouvernement en matière de procédure législative.

Le Service de l'Assemblée Nationale comprend deux divisions :

- La division des Etudes et synthèse ;
- La division des travaux parlementaires.

**Article 32** : Le Service du Senat est chargé de :

- Suivre l'ordre du jour des sessions du Sénat ;

- Suivre le calendrier des rencontres entre le gouvernement et les Sénateurs et d'en fixer la programmation.

- Assurer la coordination entre les différentes intuitions compétentes en matière de proposition, d'adoption, de promulgation et de publication des lois ;

- Proposer toute mesure de nature à développer les relations entre le Sénat et le gouvernement ;

- Assister les membres du gouvernement en matière de procédure législative.

Le Service du Senat comprend deux divisions :

- La division des Etudes et synthèse ;
- La division des travaux parlementaires.

#### **6 – La Direction des Etudes et de la Programmation et de la Planification**

**Article 33** : La Direction des Etudes et de la Programmation et de la Planification est chargée de :

- Planifier et programmer les activités du département et des études à caractère technique ;

- Proposer toutes mesures appropriées et superviser et suivre les études en vue du développement des missions du département ;



- Suivre et évaluer le plan d'action du département ;
- Contribuer à l'élaboration des projets du Ministère et à leur inscription dans le plan d'action du département ;
- Coordonner l'exécution des projets du Ministère, en collaboration avec la Direction de la Coopération ;
- Elaborer le bilan des actions des projets ;
- Centraliser les données relatives à l'ensemble des projets de coopération ;
- Coordonner l'action du Ministère dans le domaine de la documentation et de nouvelles techniques ;
- Elaborer en collaboration avec les différentes directions et les établissements publics sous tutelle le rapport d'activité annuel du Ministère.

Elle est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint.

**Article 34 :** Elle comprend quatre services

- Le Service des études
- Le Service de la Programmation ;
- Le Service du suivi et de l'évaluation ;
- Le Service de la documentation.

**Article 35:** Le Service des Etudes et chargé de:

- Etude général et spécifiques. II doit notamment:
- Dégager les orientations stratégiques à partir des études prospectives ;
- Concevoir et développer des outils et approches méthodologiques pour la mise en œuvre des projets des activités.

Il comprend deux divisions:

- La division méthodologique ;
- La division des études.

**Article 36:** Le Service de la Programmation et de la Planification est chargée de:

- Planifier et d'assurer la programmation des activités du département.

**Article 37:** Le Service du suivi et de l'évaluation est chargée

- Du suivi des projets et des activités ainsi que leur évaluation en définissant des indicateurs de suivi de performances adéquats et en s'assurant de leur mise à jour.

Il comprend deux divisions:

- La division du suivi ;
- La division de l'évaluation.

**Article 38 :** Le Service de la documentation est chargé de:

- Fournir les références des documents techniques aux utilisateurs internes et externes au Ministère ;
- Préparer et mettre à jour des outils d'analyse et de traitement de documents (manuels techniques notamment) ;
- Assurer et promouvoir l'échange d'informations avec les institutions nationales ;
- Gérer et animer un centre de document pour les professionnels de la Communication.

Le Service comprend deux divisions:

- Division de la documentation ;
- Division de l'Information.

## **7 – La Direction des Affaires Administratives et Financières:**

**Article 39:** La Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée sous l'autorité du Secrétaire Général, des attributions suivantes :

- La gestion du personnel et le suivi de carrière professionnelle de l'ensemble de fonctionnaires et agents du département ;
- L'entretien du matériel et des locaux ;
- Les marchés ;
- La préparation en collaboration avec les autres Directions, du projet de budget annuel du département ;
- Le suivi de l'exécution du budget et d'autres ressources financières du Ministère, en initiant notamment les dépenses et en contrôlant leur exécution ;

- l'approvisionnement du département ;
- La planification et le suivi de la formation professionnelle du personnel du Ministère.

La Direction des Affaires Administratives et Financières est dirigée par un directeur. Elle comprend deux services:

- Service de la Comptabilité ;
- Service du Personnel.

**Article 40:** Le Service de la Comptabilité est chargé de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget ainsi que la tenue de la Comptabilité.

**Article 41:** Le Service du personnel est chargé de:

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

#### **Dispositions finales**

**Article 42:** Les dispositions du présent décret seront précisées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement, notamment en ce qui concerne la définition des tâches au niveau des services et divisions et l'organisation des divisions en bureau et sections.

**Article 43:** Il est institué au sein du Ministère de la Communication et des Relations avec le Parlement, un Conseil de direction chargé du suivi de l'état d'avancement des actions du département. Ce Conseil de Direction est présidé par le Ministre ou délégué, par le secrétaire Général, les chargés de mission, les Conseillers Techniques et les Directeurs Centraux et se réunit une fois tous les quinze

jours. Il est élargi aux responsables des organismes relevant du Ministère une fois par semestre.

**Article 44:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret notamment celles du décret n°188-2008 du 19 Octobre 2008, fixant les attributions du Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement et l'organisation de l'administration centrale de son département.

**Article 45:** Le Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement est chargé de l'exécution du présent décret sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

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

**Arrêté n°25 – 2000** du 20 Février 2000 Attribuant une concession définitive à Wad Naga au profit de: D.T.A. (Développement Tourisme et Annexe).

**Article Premier:** Est attribué au titre définitif une concession Rurale d'une superficie de 10 Hectares n° 37 à Wad Naga, entre Tanit et Limsid au profit de D.T.A. (Développement Tourisme et Annexe).

**Article 2:** Le terrain dont le plan est joint au présent Arrêté est destiné à un projet économique.

**Article 3:** L'intéressé doit verser à la direction des domaines la redevance due par hectare, soit 3.750 UM l'hectare.

**Article 4:** Les services de la Moughatas sont chargés chacun en ce qui le concerne e l'application du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Arrêté n°26 – 2000** du 20 Février 2000  
Attribuant une concession définitive à Wad Naga au profit de: D.T.A. (Développement Tourisme et Annexe).

**Article Premier:** Est attribué au titre définitif une concession Rurale d'une superficie de 10 Hectares n° 38 à Wad Naga, entre Tanit et Limsid au profit de D.T.A. (Développement Tourisme et Annexe).

**Article 2:** Le terrain dont le plan est joint au présent Arrêté est destiné à un projet économique.

**Article 3:** L'intéressé doit verser à la direction des domaines la redevance due par hectare, soit 3.750 UM l'hectare.

**Article 4:** Les services de la Moughatas sont chargés chacun en ce qui le concerne e l'application du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

---

**Arrêté n°27 – 2000** du 20 Février 2000  
Attribuant une concession définitive à Wad Naga au profit de: D.T.A. (Développement Tourisme et Annexe).

**Article Premier:** Est attribué au titre définitif une concession Rurale d'une superficie de 10 Hectares n° 36 à Wad Naga, entre Tanit et Limsid au profit de D.T.A. (Développement Tourisme et Annexe).

**Article 2:** Le terrain dont le plan est joint au présent Arrêté est destiné à un projet économique.

**Article 3:** L'intéressé doit verser à la direction des domaines la redevance due par hectare, soit 3.750 UM l'hectare.

**Article 4:** Les services de la Moughatas sont chargés chacun en ce qui le concerne e l'application du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

#### **IV - ANNONCES**

##### **AVIS DE BORNAGE**

Le 30/10/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Teyarett / Wilaya du TRARZA, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de DEUX ARES SEIZE CENTIARES (02 a 16 ca) connu sous le nom du lot n°44 de l'îlot H. 5 Teyarett, et borné au Nord par le lot n° 43 , au Sud par une rue sans nom, à l'Est par le lot n° 46, et à l'Ouest par le lot n° 185.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: BOUBACAR OULD WEISS, Suivant réquisition du 28/07/2009 n° 2355.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

*L LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE*

---

##### **AVIS DE BORNAGE**

Le 30/10/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Teyarett / Wilaya du TRARZA, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de DEUX ARES QUATRE VINGT HUIT CENTIARES (02 a 88 ca) connu sous le nom du lot n°185 de l'îlot H. 5 Teyarett, et borné au Nord par le lot n° 184 , au Sud par une rue sans nom, à l'Est par le lot n° 44, et à l'Ouest par une rue sans nom.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: BOUBACAR OULD WEISS, Suivant réquisition du 28/07/2009 n° 2356.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

*L LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE*

---

##### **AVIS DE BORNAGE**

Le 01 Octobre 2009 à 10 heures, 30 mn du matin, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim/ Wilaya du Trarza consistant en un terrain urbain bâti à usage d'habitation, d'une contenance de UN ARE CINQUANTE CENTIARES (01a 50ca) connu sous le nom du lot n° 18. A de l'îlot H. 5 TENSPELIM et borné au nord par une route goudronné, à l'est le lot n° 17 B, au sud par le lot sans nom, à l'ouest par le lot n° 19 E.

Dont l'immatriculation a été demandée par le sieur: MOHAMED AHID OULD TAGHI demeurant à Nouakchott

Suivant réquisition du 01/07/2009 N° 2317

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

---

**AVIS DE BORNAGE**

Le 01 Octobre 2009 à 10 heures, 30 mn du matin, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim/ Wilaya du Trarza consistant en un terrain urbain bâti à usage d'habitation, d'une contenance de UN ARE CINQUANTE CENTIARES (01a 50ca) connu sous le nom du lot n° 17. B de L'îlot H. 5 TENSPUILLIM et borné au nord par une rue sans nom, à l'est le lot sans nom, au sud par le lot sans nom, à l'ouest par le lot n° 18 A.

Dont l'immatriculation a été demandée par le sieur: MOHAMED AHID OULD TAGHI demeurant à Nouakchott

Suivant réquisition du 01/07/2009 N° 2318

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

---

**AVIS DE BORNAGE**

Le 01 Octobre 2009 à 10 heures, 30 mn du matin, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dar Naim/ Wilaya du Trarza consistant en un terrain urbain bâti à usage d'habitation, d'une contenance de UN ARE CINQUANTE CENTIARES (01a 50ca) connu sous le nom du lot n° 19. E de L'îlot H. 5 TENSPUILLIM et borné au nord par une route goudronnée, à l'est le lot n° 18 A, au sud par le lot sans nom, à l'ouest par le lot n° 20 C.

Dont l'immatriculation a été demandée par le sieur: MOHAMED AHID OULD TAGHI demeurant à Nouakchott

Suivant réquisition du 01/07/2009 N° 2319

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

---

**AVIS DE BORNAGE**

Le 30 /09/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé A Arafat /Wilaya de Nouakchott consistant en un terrain urbain bâti A usage d'habitation, d'une contenance de (01 a et 50 ca) connu sous le nom du lot n°52 de l'îlot B Carrefour.

Et borné au nord par une rue S/N, à L'est par le lot 51 et au sud par le lot n° 53, et à l'ouest par une rue S/N.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur : El Misbah Ould Mouhamédou Hamede demeurant à Nouakchott Suivant réquisition du : 26/06/2009 n° 2315

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

---

**AVIS DE BORNAGE**

Le 30 /08/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé Teyragh-Zeina /Wilaya de Nouakchott consistant en un terrain urbain bâti A usage d'habitation, d'une contenance de (08 a et 00 ca) connu sous le nom du lot n°127 de l'îlot EXT/Not /Mod J.

Et borné au nord par le lot n° 129, à L'est par le lot 126 et au sud par une rue S/N, et à l'ouest par une rue S/N.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur : Eboubakrine O/ Mohamed Ould Vall demeurant à Nouakchott Suivant réquisition du : 24/05/2009 n° 2309

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

---

**AVIS DE BORNAGE**

Le 15 /09/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé A Arafat /Wilaya de Nouakchott consistant en un terrain urbain bâti A usage d'habitation, d'une contenance de (04a et 35 ca) connu sous le nom des lots n°1084 et 1092 de l'îlot Bouhdida nord. Et borné au nord par le lot n° 1107, à L'est par les lots 1085 et 1083, et au sud par une rue s/n, et à l'ouest par une rue s/n.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur : Mohamed Yahya Ould Ahmed Ould Mohamed Mahmoud Suivant réquisition du : 05/05/2009 n° 2301

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

---

**AVIS DE BORNAGE**

Le 30 /09/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé A Arafat /Wilaya de Nouakchott consistant en un terrain urbain bâti A usage d'habitation, d'une contenance de (01 a et 20 ca) connu sous le nom du lot n°1092 de l'îlot F Modifié.

Et borné au nord par le lot n° 1092, à L'est par une rue S/N, et au sud par une place publique, et à l'ouest par le lot n° 1096.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur : Cheikh El Moustafa demeurant à Nouakchott Suivant réquisition du : 25/02/2009 n° 2280

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

### **AVIS DE BORNAGE**

Le 15 /10/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé A Arafat /Wilaya de Nouakchott consistant en un terrain urbain bâti A usage d'habitation, d'une contenance de UN ARE QUATRE VINGT CENTIARES (01 a et 80 ca) connu sous le nom du lot n°01 de l'ilot B Carrefour.

Et borné au nord par une rue S/N, à l'est par une rue S/N, et au sud par le lot n° 2, et à l'ouest par le lot n° 3.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur : Abdellahi Ould Tiyibe demeurant à Nouakchott Suivant réquisition du : 06/04/2009 n° 2288

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

**LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE**

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### **CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2395 déposée le 28/09/09, Le Sieur: Ahmed Ould Bouyéhmed demeurant à

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble sis à Nouakchott, consistant en un terrain d'une forme rectangulaire, d'une contenance totale de (01a 80ca), situé à Arafat/ Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°698 Ilot B Carrefour. Et borné au nord par les lots n°689 et 688, au sud par une rue S/N, à l'Est par le lot n°699, à l'Ouest par le lot n°697. L'intéressé déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°802/WN/SCU du 13/06/1995, délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci-après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, ès mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### **CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2406 déposée le 15/10/2009. Le sieur: Ethemane Ould Sidi. demeurant à Nouakchott.

Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (02a 16 ca), situé à Dar Naim Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°297 Ilot H4 Tenesoueillem. Et borné au nord par le lot n° 294, au sud par une rue S/N, à l'est par le lot n° 295 et à l'ouest par les lots n° 297 et 299 .

Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°11725/WN/SUC du 30/11/1996 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### **AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

#### **CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2407 déposée le 15/10/2009. Le Sieur: Ethemane Ould Sidi Ahmed Ould Aida. demeurant à Nouakchott

Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (02a 16 ca), situé à Dar Naim Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°315 Ilot H4 Dar Naim Et borné au nord par une rue S/N, au sud par le lot n° 316, à l'est par une rue S/N et à l'ouest par le lot n° 318 .

Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°12818/WN/SUC du 22/12/2004 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.



**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**  
**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES**  
**DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
 Suivant réquisition, n°2401 déposée le 06/10/09, Le Sieur:  
 Yahya Ould Mohamed Abdel Kader O/ Khattry demeurant à  
 Nouakchott

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du  
 Trarza, d'un immeuble sis à Nouakchott, consistant en un  
 terrain d'une forme rectangulaire, d'une contenance totale de  
 (01a 50ca), situé à Arafat/ Wilaya de Nouakchott, connu sous le  
 nom de lot n°52 Ilot A. Carrefour. Et borné au nord par le lot  
 n°53, au sud par une rue S/N, à l'Est par une rue S/N, à l'Ouest  
 par le lot n°54. L'intéressé déclare que ledit immeuble lui  
 appartient en vertu d'un permis d'Occuper n°1516/WN/SCU du  
 24/04/2009, délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à sa  
 connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou  
 éventuel autres que ceux-ci-après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition  
 à la présente immatriculation, es mains du Conservateur  
 soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage  
 du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire du  
 Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**  
**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES**  
**DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
 Suivant réquisition, n°2359 déposée le 10/08/2009. Le Sieur:  
 Mohamed Ahmed Ould Mohamed Ould Moustapha. demeurant à  
 Nouakchott

Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du  
 Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de  
 forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca),  
 situé à Toujounine/ Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom  
 du lot n°615 Sect.1 LAT . Et borné au nord par le lot 616, au  
 sud par le lot 612, à l'Est par les lots 614 et 617, et à l'Ouest  
 par une rue s/n. Déclare que ledit immeuble lui appartient en  
 vertu d'un permis d'occuper n° 9566 et 950/WN/SCU du  
 17/02/2009 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à  
 connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou  
 éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former  
 opposition à la présente immatriculation, entre les mains du  
 Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à  
 compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu  
 incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance  
 de Nouakchott.

**AVIS DE PERTE**

Il est porté à la connaissance du public, la perte du titre  
 foncier n° s 184-185-53-183-182-181 du Cercle d'Adrar,  
 appartenant à Mme LEAZIZA M/ CHEKHNA ELY CHEKH née en  
 1959 à Atar, titulaire de la CNI 0707010101631349, suivant  
 la déclaration de Monsieur Wedady El Wely Sidi Haiba, dont  
 il porte seul la responsabilité sans que le notaire confirme  
 ou infirme le contenu.

Le Notaire  
 Ishagh Ould Ahmed Miske

<b>AVIS DIVERS</b>	<b>BIMENSUEL</b> <i>Paraissant les 15 et 30 de chaque mois</i>	<b>ABONNEMENTS ET ACHAT AU NUMERO</b>
Les annonces sont reçues au service du Journal Officiel  -----  L'Administration décline toute responsabilité quant à la teneur des annonces.	<p><i>POUR LES ABONNEMENTS ET ACHATS AU NUMERO</i>  <i>S'adresser a la direction de l'Edition du Journal Officiel; BP 188, Nouakchott (Mauritanie).</i>  <i>Les achats s'effectuent exclusivement au comptant, par chèque ou virement bancaire compte chèque postal n°391 Nouakchott</i></p>	<p><i>Abonnements. un an /</i>  <i>Ordinaire.....4000 UM</i>  <i>Pays du Maghreb.....4000 UM</i>  <i>Etrangers.....5000 UM</i>  <i>Achats au numéro /</i>  <i>Prix unitaire.....200 UM</i></p>