

**Arrêté ministériel n°25/CAB/MININTERSEDE CAC/AOK/097/2023 du 06 février 2023 portant modification de l'Arrêté ministériel n°25/CAB/ MININTERSECDAC/069/2014 du 28 novembre 2014 portant composition, organisation et fonctionnement du Centre Congolais de Lutte Antimines tel que modifié par l'Arrêté ministériel n°25/CAB/MININTERSEC/HMS/066/2018 du 25 juin 2018**

***Le Vice premier Ministre, Ministre de l'Intérieur, Sécurité, Décentralisation et Affaires Coutumières,***

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la Loi 11-002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 93;

Vu la Convention sur l'interdiction de l'emploi, du stockage, de la production et du transfert des mines antipersonnel et sur leur destruction ratifiée par la République Démocratique du Congo en date du 1er mai 2002;

Vu la Loi 11-007 du 9 juillet 2011 portant mise en oeuvre de la Convention sur l'interdiction de l'emploi, du stockage, de la production et du transfert des mines antipersonnel et sur leur destruction en République Démocratique du Congo, spécialement en ses articles 6, 9, 10, 21, 23, 30 et 31;

Vu l'Ordonnance n°21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, des Ministres délégués et Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n°22/002 du 7 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement, ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°22/003 du 7 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Arrêté ministériel 25/CAB/MINETATIMINITER SEDEC/008/2003 du 8 mars 2003 portant création du point focal national de la République Démocratique du Congo pour la lutte antimines;

Considérant la nécessité de revoir les conditions qui se sont révélées discriminatoires et prohibitives pour accéder à certains postes du Centre portant ainsi atteinte au principe constitutionnel d'égalité d'accès aux fonctions publiques pour tout citoyen congolais en cas de recrutement au sein d'un Service public de l'Etat ;

Animé du souci de replacer tous les membres de la coordination sous la nomination de l'autorité de tutelle;

Vu l'urgence et la nécessité ;

**ARRETE**

## **Chapitre I : Des dispositions générales**

### **Article 1**

Le présent Arrêté fixe la composition, l'organisation et le fonctionnement du Centre Congolais de Lutte Antimines, « CCLAM » en sigle, en application de l'article 21 de la Loi 11-007 du 9 juillet 2011 portant mise en oeuvre de la Convention sur l'interdiction de l'emploi, du stockage, de la production et du transfert des mines antipersonnel et sur leur destruction en République Démocratique du Congo.

### **Article 2**

Le CCLAM est placé sous tutelle du Ministre ayant la protection civile dans ses attributions et agit sous l'autorité de la Commission Nationale de Lutte contre les Mines Antipersonnel.

### **Article 3**

Le CCLAM a son siège à Kinshasa capitale de la République Démocratique du Congo. Il dispose des représentations dans les provinces appelées Coordinations provinciales.

### **Chapitre II : Des missions**

#### **Article 4**

Le CCLAM est le point central pour la Coordination de la lutte antimines sur le territoire national.

La coordination visée à l’alinéa précédent a pour mission d’assurer la lutte contre les mines antipersonnel et les restes explosifs de guerre, en ce compris les bombes à sous minutes, conformément aux points 3 et 9 de l’article 2 de la loi de mise en oeuvre de la convention sur l’interdiction des mines antipersonnel en République Démocratique du Congo.

#### **Article 5**

Le CCLAM a pour missions spécifiques de:

1. Assurer l’application de la loi de mise en oeuvre de la convention sur l’interdiction des mines antipersonnel en République Démocratique du Congo;
2. Gérer et disséminer l’information relative à la lutte antimines et assurer la promotion du programme national au niveau national et international;
3. Préparer et mettre en oeuvre la stratégie nationale de lutte antimines ainsi que des plans annuels de travail;
4. Concevoir et mettre en oeuvre des programmes d’assistance aux victimes et d’éducation aux risques;
5. Etablir les critères pour les questions à traiter en priorité et attribuer les tâches aux opérateurs conformément au plan national d’activités;
6. Superviser et veiller à la gestion qualité des activités de la lutte antimines en République Démocratique du Congo;
7. Accréditer les opérateurs étatiques et non étatiques du secteur de lutte antimines en République Démocratique du Congo;
8. Assurer le contrôle de la circulation des explosifs en République Démocratique du Congo ainsi que la formation et l’accréditation des utilisateurs;
9. Dresser les rapports périodiques sur la situation de la lutte antimines;
10. Préparer et présenter le rapport de transparence de la République Démocratique du Congo à l’office du Secrétaire général des Nations-unies, conformément à l’article 7 de la Convention sur l’interdiction de l’emploi, du stockage, de la production et du transfert des mines antipersonnel et sur leur destruction et à l’article 7 de la loi de mise en oeuvre de cette dernière en République Démocratique du Congo;
11. Constituer la banque des données nationales sur la lutte antimines;
12. Elaborer le budget de la Commission nationale de lutte contre les mines antipersonnel et du Centre congolais de lutte antimines;
13. Assurer la représentation et la participation de la République Démocratique du Congo aux rencontres régionales et internationales relatives à la lutte antimines;
14. Participer à la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en oeuvre du programme et promouvoir un partenariat cohérent avec les personnes physiques et morales;
15. Assuré, en étroite collaboration avec les partenaires disponibles, le renforcement des capacités nationales;

16. Jouer le rôle de secrétariat permanent de la Commission nationale de lutte contre les mines antipersonnel.

### **Chapitre III : De la composition, organisation et fonctionnement**

#### **Section 1 : De la composition**

##### **Article 6**

Pour accomplir les missions lui assignées, le CCLAM est organisé en coordination nationale, départements, services et coordinations provinciales des opérations.

Un service gouvernemental de déminage humanitaire appuie le Centre sur le terrain avec les opérations de déminage et dépollution.

#### **Section 2 : De la coordination nationale**

##### **Article 7**

Le CCLAM est géré par une coordination nationale composée d'un Coordonnateur national, d'un Coordonnateur national adjoint et d'un Directeur des programmes, tous assistés d'un secrétariat administratif.

##### **Article 8**

La Coordination nationale assure la supervision, le contrôle et l'administration du Centre ainsi que de toutes les activités relatives à la lutte antimines en République Démocratique du Congo.

##### **Article 9**

Le Coordonnateur national a pour attributions de :

1. Gérer le programme du centre;
2. Veiller à l'application de la loi de mise en oeuvre de la Convention sur l'interdiction des mines antipersonnel en République démocratique du Congo;
3. Faire exécuter les instructions du Gouvernement et les délibérations de la Commission nationale de lutte contre les mines antipersonnel;
4. Assurer la mise en oeuvre des stratégies, des normes nationales et du plan de travail annuel;
5. Assurer la coordination et la supervision de toutes les activités de lutte antimines et des restes explosifs de guerre, en ce compris les bombes à sous munitions;
6. Assurer la gestion du personnel du CCLAM sur lequel il exerce un pouvoir hiérarchique conformément à leurs statuts respectifs;
7. Ordonner l'élaboration et l'exécution du budget du CCLAM;
8. Administrer les biens mobiliers et immobiliers du CCLAM;
9. Définir la répartition des tâches dévolues à chaque service conformément aux différents départements décrits dans le présent arrêté. A ce titre, tenant compte du caractère urgent et éminemment sécuritaire des activités du Centre, il met en mouvement le personnel en temps opportun et établi, pour ce faire, un ordre de service ou un ordre de mission;
10. Signer les ordres de tâches opérationnelles pour toutes les organisations étatiques et non étatiques accréditées en République Démocratique du Congo dans le cadre de la mise en oeuvre des projets du secteur.

## **Article 10**

Sans préjudice des dispositions des statuts du personnel de carrière des services publics de l'État, le Coordonnateur national du CCLAM a rang de Secrétaire général de l'Administration publique. Il jouit de tous les avantages liés à ce rang et dispose d'un ou plusieurs assistants pour accomplir ses missions. Il statue par voie de décision.

## **Article 11**

Le Coordonnateur national adjoint assiste le Coordonnateur national et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Il a le rang de Directeur de l'Administration publique.

## **Article 12**

Le Coordonnateur national, le Coordonnateur national adjoint et le Directeur des programmes sont nommés et le cas échéant, relevés de leurs fonctions par Arrêté du Ministre ayant la protection civile dans ses attributions.

Pour assurer la stabilité de service, le Coordonnateur national ne peut être relevé de ses fonctions que 5 ans après sa nomination sauf en cas de faute grave.

## **Article 13**

Le Directeur des programmes est chargé de la supervision et du suivi de la mise en oeuvre des activités des programmes nationaux du centre. Il centralise les rapports périodiques des activités de tous les départements et supervise au quotidien le travail de ces derniers.

Le Directeur des programmes doit avoir des compétences avérées en matière de conception et de mise en oeuvre de projets à caractère opérationnels du secteur.

Le Directeur des programmes seconde le Coordonnateur national adjoint dans ses attributions et remplace ce dernier en cas d'absence ou d'empêchement. Il a le rang de Directeur de l'Administration publique.

## **Section 3 : Des départements et services**

### **Article 14**

Le CCLAM dispose de dix départements suivants:

1. Département de l'administration, finances et logistique;
2. Département des-opérations;
3. Département de la sécurisation et la stabilisation des munitions;
4. Département de gestion de l'information;
5. Département d'éducation aux risques;
6. Département de l'assistance aux victimes;
7. Département du plaidoyer;
8. Département juridique et d'audit;
9. Département de supervision Est;
10. Département de supervision Ouest.

§ 1 : Du département de l'administration, finances et logistique

## **Article 15**

Le département de l'administration, finances et logistique assure la coordination, la planification et le suivi administratif, financier et logistique de l'exécution du programme national.

A ce titre, il tient la comptabilité du Centre et supervise, contrôle et assure le suivi des ressources humaines, des finances et de la logistique du programme. Il comprend trois services, à savoir:

- a) service des ressources humaines et formation;
- b) service administratif et financier;
- c) service d'appui et logistique.

### **1. Du service de ressources humaines et formation**

## **Article 16**

Le service de ressources humaines et formation est chargé de l'élaboration et de la mise en place de la politique de gestion des ressources humaines du CCLAM.

A ce titre, il s'occupe de :

- recrutement du personnel;
- rédaction des contrats de travail et avenants en collaboration avec le service juridique;
- établissement des dossiers administratifs des agents;
- intégration des nouveaux agents;
- gestion prévisionnelle des emplois et des compétences;
- gestion des sanctions disciplinaires (avertissements, suspensions, licenciements, etc.);
- suivi administratif du personnel et déclarations aux organismes sociaux;
- préparation des paies en collaboration avec le service financier (éléments variables, cotisation sociale, impôt, etc.);
- élaboration des documents budgétaires du personnel en collaboration avec le Service financier ainsi que des différents bilans et rapports obligatoires ;
- suivi administratif des relations sociales des agents (suivi des dossiers, reporting social/ réalisation des tableaux de bord, informations/communications aux agents, etc.);
- mobilité interne des collaborateurs.

## **Article 17**

Le service de ressources humaines et formation est chargé du programme permanent de renforcement des capacités du personnel du CCLAM. A ce titre:

- il identifie régulièrement et propose les besoins en formation technique et stratégique du personnel selon sa diversité;
- il met en place un plan de formation diversifié pour tous les domaines du Centre dont il assure le suivi de la mise en oeuvre.

### **1. B. Du service administratif et financier**

## **Article 18**

Le service administratif et financier est garant de la fiabilité, de la mise en oeuvre et du suivi des aspects administratifs du CCLAM.

A ce titre, il a pour mission de coordonner l'administration du CCLAM et assurer:

- la tenue de la correspondance interne et externe;
- la collecte des rapports administratifs périodiques des départements et services;
- la gestion des archives.

#### **Article 19**

Le service administratif et financier coordonne et supervise la comptabilité et les finances du CCLAM.

A ce titre, il assure:

- la supervision des comptabilités générales et analytiques (contrôle de gestion) ainsi que de la fiscalité du CCLAM;
- la tenue de la caisse;
- la rémunération du personnel;
- la gestion au quotidien de la trésorerie;
- le suivi du reporting, la collecte et les transferts de fonds ainsi que la transcription des écritures comptables relatives à la trésorerie;
- l'élaboration du budget annuel de la commission nationale de lutte antimines et du Centre congolais de lutte antimines;
- la conduite, le contrôle et le suivi des budgets et des révisés budgétaires;
- les relations courantes avec les partenaires financiers (banques, commissaires aux comptes, auditeurs, etc.);
- les études financières sur tout nouveau de projet de développement ou d'investissement dans le secteur de la lutte antimines;
- la coordination des achats en collaboration avec le service logistique;
- la supervision des déclarations fiscales;
- l'analyse des comptes mensuels, semestriels et annuels ainsi que le suivi des comptes et la mise à jour des données bancaires;
- l'établissement des budgets de trésorerie en collaboration avec les services opérationnels;
- la préparation du rapport de gestion financière;
- la mise en place et le suivi du programme d'assurance;
- la gestion et le suivi des sinistres;
- l'établissement des prévisions cash-flow, les besoins d'emprunt et les fonds.
- La disponibilité des fonds pour couvrir les besoins opérationnels et les investissements du Centre;
- Conseil à la Coordination sur la gestion de la trésorerie pour la planification des objectifs à court et long termes;
- l'implémentation pour le CCLAM d'un logiciel financier.

#### **1. C : Du service d'appui et logistique**

##### **Article 20**

Le service d'appui et logistique est chargé de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du CCLAM.

A ce titre, il a en charge:

- l'accueil, l'installation et la mobilité;
- les conditions, le fonctionnement, la maintenance, les réparations;
- les changements et autres adaptations possibles;

- la gestion de la plateforme logistique permettant la programmation des acquisitions, des livraisons et des aires de stockage, la réservation des moyens matériels mis à disposition, les interventions des prestataires de service;
- l'élaboration du programme logistique du CCLAM en définissant les moyens nécessaires en fonction des besoins;
- la préparation, en collaboration avec le département juridique, des projets d'appel d'offre en faveur du CCLAM;
- l'animation des réunions logistiques et rédaction des comptes rendus.

#### **Article 21**

Le service de d'appui et logistique s'occupe également de la gestion des stocks. Pour ce faire, il assure:

- le suivi du respect des procédures, l'anticipation des risques logistiques et veille au bon fonctionnement et au respect de la maintenance et de l'entretien des installations et des équipements;
- la gestion des affichages, de la distribution du courrier, de la réception des livraisons ;
- l'organisation de la cantine ;
- la surveillance des dysfonctionnements et manquements contractuels des prestataires de service ;
- le pilotage des approvisionnements et gestion des délais de livraison;
- le contrôle des acquisitions et gestion des inventaires ;
- la participation à l'établissement des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- la mise en place et suivi des outils de contrôle de qualité;
- la rédaction d'un reporting mensuel du service à intégrer dans le rapport mensuel d'activités du département.

#### **Article 22**

Le service d'appui et logistique gère le patrimoine du CCLAM et coordonne, à ce titre:

- la gestion des bâtiments et autres biens immobiliers ;
- la gestion du charroi automobile et autre meubles ;
- la gestion de l'établissement des devis en cas de panne, dégradation, modification ainsi que des commandes d'intervention auprès des prestataires qu'il transmet au service de gestion des stocks pour compétence;
- la rédaction d'un reporting mensuel du service à intégrer dans le rapport mensuel d'activités du département.

### **§ 2 : Du département des opérations**

#### **Article 23**

Le département des opérations est chargé d'assurer la planification et la gestion de la qualité des opérations de déminage et de la dépollution.

A ce titre, il s'assure que les pratiques de gestion et les procédures opérationnelles du déminage et/ou de la dépollution sont appropriées et satisfont aux exigences des normes nationales et internationales en la matière.

## **Article 24**

Le département des opérations est dirigé par un technicien du niveau au moins EOD3 détenteur, en même temps, d'un diplôme d'inspecteur qualité.

Il est composé de quatre services ci-dessous:

- a) service de gestion qualité;
- b) service d'accréditation;
- c) service d'organisation et planification;
- d) service paramédical.

## **Article 25**

Le département des opérations dispose d'un pool d'inspecteurs qualités recrutés sur concours par décision du coordonnateur national parmi les techniciens EOD expérimentés d'au moins niveau 2 et détenteurs d'un diplôme en matière de contrôle et assurance qualité certifié.

### **1. Du service de gestion qualité**

## **Article 26**

Le Service de gestion qualité est chargé de la supervision, du contrôle et de l'assurance qualité au programme national.

A ce titre, il vise:

- à confirmer que les pratiques de gestion et les procédures opérationnelles de dépollution ou de déminage sont appropriées et satisfaisantes, aux exigences définies par l'autorité nationale ;
- à confirmer que le terrain déminé ou dépollué est sans danger pour les utilisateurs;
- à certifier que le matériel utilisé et le personnel opérationnel en République Démocratique du Congo répondent aux exigences des normes nationales et internationales en la matière.

Le service de gestion qualité a pour rôle de superviser l'équipe des inspecteurs qualités avant, pendant et après les opérations.

### **1. B. Du service d'organisation et planification**

## **Article 27**

Le service d'organisation et planification est chargé de recueillir toutes les données susceptibles de permettre la planification des activités opérationnelles de terrain ainsi que la préparation et l'établissement des projets d'ordre de tâches à signer par le coordonnateur national en vue de les délivrer aux opérateurs.

### **2. C. Du service d'accréditation**

## **Article 28**

Le service d'accréditation, est chargé de :

- assurer le suivi et l'évaluation de la situation d'accréditation de tous les opérateurs ;
- centraliser tous les dossiers de demande d'accréditation soumis au Centre par les opérateurs nationaux et internationaux, en collaboration avec le service administratif ;
- préparer les données nécessaires pour l'analyse des dossiers y afférents par la commission d'accréditation.



## **Article 29**

Le service d'accréditation prépare, dans le délai requis, les projets de réponses à donner aux requérants par la commission d'accréditation ainsi que les projets d'attestation d'accréditation et assure la communication à l'endroit de tous les membres de la commission d'accréditation (personnes physiques et représentants des personnes morales).

Il fait le Secrétariat technique de cette dernière.

## **2. D. Du service paramédical**

### **Article 30**

Le service paramédical a pour tâches de :

- accompagner sur le terrain l'équipe des Inspecteurs qualité ;
- procéder à l'évaluation des équipes paramédicales des opérateurs de lutte antimines en République Démocratique du Congo dans le cadre de la gestion qualité et de l'accréditation.

## **§ 3 : Du département de la sécurité physique et de stabilisation des stocks d'armes et munitions**

### **Article 31**

Le département de la sécurité physique et de la stabilisation des stocks d'armes et munitions s'occupe de la mise en place des politiques et procédures de stockage et gestion des stocks d'armes et munitions.

A ce titre, il est chargé de:

- trier et détruire les munitions obsolètes contenues dans les dépôts des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et de la Police Nationale Congolaise ;
- concevoir les politiques et autres procédures nécessaires pour la bonne gestion des sites de stockages et de gestion de munitions ;
- former le personnel gestionnaire des dépôts des munitions ;
- servir d'appui conseil pour la mise en place des infrastructures appropriées pour le stockage des munitions.

### **Article 32**

Le département de la sécurité physique et de stabilisation des stocks d'armes et munitions est géré en étroite collaboration avec la direction logistique des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et dispose de deux services, à savoir:

- le service chargé des politiques, outils et renforcement des capacités;
- le service chargé de liaison.

## **1. A. Du service chargé de politiques, outils et renforcement des capacités**

### **Article 33**

Le service chargé de politiques, outils et renforcement des capacités est chargé de la conception de stratégies, manuels et/ou canevas relatifs aux directives de gestion des munitions. Il s'occupe également de la conception des programmes de formation et de la formation du personnel gestionnaire des dépôts et autres sites de stockage de munitions.

## **3. B. Du service de liaison**

#### **Article 34**

Le service de liaison est chargé d'établir un contact permanent entre le Centre Congolais de Lutte Antimines et les services compétents de gestion de stocks de munitions des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et de la Police Nationale Congolaise.

#### **Article 35**

Le service de liaison facilite aux techniciens EOD du département des opérations, la mission de trie et de destruction des stocks des munitions défectueuses ou obsolètes localisées dans les sites de stockage des Forces de défense et de sécurité de la République Démocratique du Congo.

### **§ 4. Du département de gestion de l'information**

#### **Article 36**

Le département de gestion de l'information est chargé de l'évaluation des besoins en information ainsi que la collecte, l'analyse, le traitement, le stockage et la diffusion des données techniques, économiques et sociales relatives à la lutte antimines. Il a également pour mission, la production et l'adaptation de la cartographie liée à la mise en oeuvre du programme national. Il comprend quatre services à savoir:

- a) service de collecte de données;
- b) service d'analyse ou traitement de données;
- c) service de cartographie;
- d) service de communication.

#### **Article 37**

Le département de gestion de l'information dispose d'un pool d'officiers de gestion d'information recrutés sur concours par décision du coordonnateur national parmi les experts détenteurs d'un diplôme de gestionnaire de base de données certifié par une école internationale de déminage humanitaire.

### **4. A. Du service de collecte de données**

#### **Article 38**

Le service de collecte de données est chargé d'identifier et de rassembler les données requises pour le programme national ainsi que leur enregistrement dans la base de données en toute confidentialité et dans le respect de la vie privée.

### **4. B. Du service de traitement ou analyse de données**

#### **Article 39**

Le service de traitement ou d'analyse de données est chargé de la coordination de l'examen proprement dit des informations fournies à la base des données ainsi que leur validation avant diffusion.

## **1. C. Du service de communication**

### **Article 40**

Le service de communication se charge de la diffusion des informations auprès des utilisateurs internes et externes, après analyse ou traitement de données, conformément à la procédure et aux méthodes de communication mises en place par la coordination nationale du CCLAM.

Il est aussi chargé d'assurer le suivi de l'obligation du rapportage des opérateurs de la lutte antimines pour la consommation et/ou l'alimentation régulière ainsi que les mises à jour de la base de données.

## **4. D. Du service de Cartographie**

### **Article 41**

Le service de cartographie s'occupe de l'établissement des données cartographiques du programme ainsi que de leur mise à jour régulière.

## **§ 5. Du département d'Éducation aux Risques des Mines (ERM)**

### **Article 42**

Le département d'éducation aux risques est chargé de la conception et de la mise en oeuvre des programmes de sensibilisation de toutes les couches de la population sur le danger des mines et des restes explosifs de guerre. Il comprend deux services à savoir:

- a) service de sensibilisation et de liaison communautaire;
- b) service chargé des politiques et outils d'éducation aux risques.

## **5. A. Du service de sensibilisation et de liaison communautaire**

### **Article 43**

Le service de sensibilisation et de liaison communautaire s'occupe de :

- la coordination des activités liées à l'échange d'informations avec les communautés à risque;
- la diffusion de messages de sécurité auprès des groupes cibles;
- le soutien à la gestion communautaire du risque;
- la participation des communautés à l'action contre les mines.

## **5. B. Du service chargé de politiques et outils d'éducation aux risques**

### **Article 44**

Le service chargé des politiques et outils d'éducation aux risques veille à la conception de la politique nationale d'éducation aux risques ainsi que ses plans de mise en oeuvre. Il propose à la coordination la stratégie nationale d'éducation aux risques.

Il s'occupe aussi de la mise en place des outils de communication et à l'uniformisation de ces derniers à l'endroit de tous les opérateurs du secteur.

### **Article 45**

Le département d'éducation au risque soutient, par ses actions, les départements des opérations et de l'assistance et réinsertion des victimes et communique avec toutes les parties prenantes du programme à ce sujet.

## **Article 46**

Le département d'éducation aux risques conduit les opérations d'accréditation des opérateurs du secteur d'éducation aux risques en étroite collaboration avec le département des opérations.

## **§ 6. Du département de l'assistance aux victimes**

### **Article 47**

Le département de l'assistance aux victimes assure la conception et la mise en oeuvre du programme national d'assistance aux victimes des mines et des restes explosifs de guerre et ce, en étroite collaboration avec les autres services étatiques et non étatiques concernés.

### **Article 48**

Le département de l'assistance aux victimes est chargé d'identifier toutes les victimes des mines et des restes explosifs de guerre ainsi que leurs besoins en assistance sur toute l'étendue du territoire national.

### **Article 49**

Le département de l'assistance aux victimes est chargé aussi de :

- établir des rapports périodiques;
- assurer des mises à jours de la base de données nationales sur les statistiques des victimes selon leur catégorisation (âge, sexe, etc.);
- identifier les partenaires étatiques et non étatiques pour l'assistance sociale, économique, matérielle, psychologique, médicale ou toute autre forme de réadaptation physique en faveur des victimes.

### **Article 50**

Le département de l'assistance aux victimes comprend deux services à savoir:

- a) de réinsertion socioéconomique;
- b) d'assistance médicale et réadaptation physique.

## **6. A. Du service de réinsertion socioéconomique**

### **Article 51**

Le service de réinsertion socioéconomique coordonne les activités liées à l'assistance sociale, psychologique et économique des victimes. Il élabore et coordonne, en collaboration avec le Ministère ayant dans ses attributions les Affaires humanitaires et les partenaires sociaux impliqués, une politique cohérente d'identification des besoins des victimes et les modalités de leur assistance.

## **6. B. Du service d'assistance médicale et réadaptation physique**

### **Article 52**

Le service d'assistance médicale et réadaptation physique travaille en collaboration avec le Ministère de la Santé ainsi que tous les autres partenaires du secteur pour promouvoir les soins de santé aux victimes des mines et restes explosifs de guerre ainsi que la réadaptation physique de ces dernières.

## **§ 7 : Du département du plaidoyer**

### **Article 53**

Le département du plaidoyer s'occupe de la mobilisation des institutions et organisations nationales et internationales ainsi que des autres pays partenaires et assure la promotion de la lutte antimines dans le programme national.

Il s'occupe aussi de l'universalisation de tous les instruments juridiques internationaux de lutte antimines à l'égard de la République Démocratique du Congo.

### **Article 54**

Le département du plaidoyer est aussi chargé de promouvoir le genre dans le programme national, notamment en mettant l'accent sur la participation de la femme congolaise à la mise en oeuvre de cinq piliers de la lutte antimines.

### **Article 55**

Le département du plaidoyer dispose de deux services à savoir:

- a) service de législations et de conventions;
- b) service de genre et lutte antimines.

## **7. A. Du service de législations et de conventions**

### **Article 56**

Le service de législations et de conventions est chargé de:

- identifier des conventions ou traités internationaux, des accords régionaux ainsi que des lois et règlements nationaux relatifs à la lutte antimines;
- rédiger des projets de textes des lois de ratification des instruments juridiques internationaux et régionaux ainsi que des projets de texte de mise en oeuvre des conventions ou traités sur la lutte antimines ratifiés et/ou signés par la République Démocratique du Congo.

### **Article 57**

Le service de législations et de conventions est aussi chargé de:

- promouvoir la visibilité du Centre congolais de lutte antimines;
- assurer la mobilisation des ressources du programme auprès des partenaires;
- promouvoir des initiatives sur les mécanismes de ratification par les Institutions attitrées du pays, des conventions et autres traités internationaux et régionaux sur la lutte antimines;
- vulgariser les conventions internationales, les lois et autres mesures d'application nationales de lutte antimines.

## **7. B. Service de genre et lutte antimines**

### **Article 58**

Le service de genre et lutte antimines est chargé d'assurer principalement la mobilisation et l'intégration des femmes dans l'action antimines en République Démocratique du Congo.

## **Article 59**

L'intégration consiste à concevoir et faire appliquer la politique nationale de participation des femmes et des hommes selon une proportion raisonnable dans la mise en oeuvre du programme national de lutte antimines et ce, dans tous ses piliers.

Le service de genre et lutte antimines veille spécialement à promouvoir l'intégration de la femme dans les activités tant administratives qu'opérationnelles.

## **Article 60**

La mobilisation consiste à concevoir et vulgariser des outils de sensibilisation des institutions du pays, de la société civile, des opérateurs du secteur ainsi que de la population sur l'importance de la participation des femmes dans la lutte antimines.

A ce titre, le service de genre et lutte antimines organise des activités incitatives aux femmes pour la lutte antimines, notamment :

- des conférences;
- des ateliers de formation, de sensibilisation et de vulgarisation;
- des activités sportives et autres de loisirs;
- etc.

## **§ 8. Du département juridique et d'audit**

### **Article 61**

Le département juridique et d'audit a la responsabilité de tous les aspects juridiques de la vie du CCLAM, notamment sur la connaissance des réglementations à respecter sur différents aspects du droit: Droit international, humanitaire, du travail, des sociétés, des contrats, des affaires, de la propriété, des marques, social, fiscal, etc.

Il dispose de deux services à savoir:

- a) service de contentieux;
- b) service de normes et directives.

### **8. A. Du service de contentieux**

#### **Article 62**

Le service de contentieux a la responsabilité du suivi de tous les contentieux et des relations avec le monde judiciaire: avocats, tribunaux, administrations, etc. Il est le conseiller juridique du CCLAM.

Il procède périodiquement à l'audit interne de l'ensemble des services du CCLAM par une analyse de l'existant et un contrôle de fonctionnement et de régularité.

A ce titre, il est chargé de:

- élaborer et adapter les outils d'analyse, les indicateurs de performance au sein du CCLAM;
- proposer les normes et processus pour la bonne marche du CCLAM;
- rédiger et transmettre les rapports d'audit auprès de la coordination du CCLAM.

## **Article 63**

Le service de contentieux assure le suivi des actes juridiques en ce compris les contrats et accords conclus par le Centre Congolais de Lutte Antimines.

## **8. B. Du service de normes et directives**

### **Article 64**

Le service de normes et directives joue le rôle de conseil et de support de l'ensemble des départements opérationnels et fonctionnels du CCLAM et propose différentes orientations pratiques tout en évitant un risque juridique excessif. Il assure, en outre, les mises à jour des normes et/ou directives nationales en étroite collaboration avec tous les services et veille au suivi de l'accréditation des opérateurs de la lutte antimines.

## **§ 9. Département de supervision Est**

### **Article 65**

Le département de supervision Est est chargé de faire le relai des activités du Centre congolais de lutte antimines sur la partie orientale de la République Démocratique du Congo.

## **§ 10. Département de supervision Ouest**

### **Article 66**

Le département de supervision Ouest est chargé de faire le relai des activités du Centre congolais de lutte antimines sur la partie occidentale de la République Démocratique du Congo.

### **Article 67**

Les départements sont dirigés par les Chefs de départements secondés par les Chefs de services recrutés sur concours par décision du Coordonnateur national parmi les personnes ayant une connaissance suffisante dans la lutte antimines.

### **Article 68**

Le recrutement des membres du personnel par le Coordonnateur national du CCLAM tient compte du profil et de l'expérience des candidats par rapport à la spécificité de chaque poste.

Le Coordonnateur national peut solliciter des experts auprès des autres ministères et services impliqués dans la lutte antimines en République démocratique du Congo.

## **Chapitre IV: Des centres provinciaux d'opérations**

### **Section 1 : De la composition**

#### **Article 69**

Les centres provinciaux d'opérations sont des représentations du CCLAM en province. Ils sont gérés par une équipe composée de:

- un Chargé des opérations;
- un Chargé de collecte des données et transmission;
- un chauffeur;
- une section-déménagement;
- un détachement EOD.

## **Article 70**

Les animateurs des centres provinciaux d'opérations exercent leurs attributions sous la supervision du Coordonnateur national du CCLAM en étroite collaboration avec le Ministre provincial ayant la protection civile dans ses attributions.

## **Article 71**

Les centres provinciaux d'opérations sont installés dans chaque province du pays et peuvent collaborer entre eux pour résoudre les problèmes d'intérêt commun.

Sur décision du coordonnateur national du CCLAM, un centre provincial peut couvrir deux ou plusieurs provinces pour des raisons d'efficacité et d'efficacité.

## **Article 72**

Le personnel des centres provinciaux d'opérations est recruté par décision du coordonnateur national du CCLAM parmi les personnes ayant une connaissance suffisante de la lutte antimines.

## **Article 73**

Les centres provinciaux d'opérations peuvent bénéficier des subventions, dotations ou autres dons et legs des provinces pour leur fonctionnement.

## **Section 2: Des équipes des opérations**

### **Article 74**

Les équipes des opérations sont constituées des différentes sections de déminage et des différents détachements EOD.

### **Article 75**

Une section de déminage est composée de 36 (trente-six) personnes réparties comme suit:

- un superviseur;
- un Chargé de section;
- trois Chargés d'équipe;
- vingt-quatre démineurs;
- un officier de liaison;
- un infirmier;
- cinq chauffeurs.

### **Article 76**

Un détachement EOD est composé de 17 (dix-sept) personnes réparties comme suit :

- un superviseur;
- deux Chargés d'équipes;
- huit techniciens EOD;
- deux infirmiers;
- quatre chauffeurs.



## **Article 77**

En collaboration avec tous les services et organismes publics ou privés intéressés, le CCLAM élabore un programme de formation du personnel visé aux articles 70 ci-dessus.

## **Chapitre V : Du service gouvernemental de déminage humanitaire**

### **Article 78**

L'ensemble des sections de déminage et détachements EOD constituent le « Service gouvernemental de déminage humanitaire », SGDH en sigle.

Il est placé sous la responsabilité d'un technicien de niveau au moins EOD3 expérimenté nommé par le Ministre ayant la protection civile dans ses attributions, sur proposition du Coordonnateur national du CCLAM. Il est appelé commandant du SGDH.

### **Article 79**

Le personnel du service gouvernemental de déminage Humanitaire provient des effectifs mis en disponibilité et recyclés au déminage humanitaire du corps de génie des Forces armées de la République Démocratique du Congo et de la Police Nationale Congolaise.

Le personnel civil peut aussi faire partie du service gouvernemental de déminage humanitaire.

### **Article 80**

Les modalités de fonctionnement du SGDH sont fixées par décision du Coordonnateur national du CCLAM et ses activités sont financées par dotation budgétaire.

## **Chapitre VI : Du Secrétariat administratif**

### **Article 81**

Le secrétariat administratif est composé de:

- un Secrétaire administratif;
- un Secrétaire administratif adjoint;
- un Intendant;
- un Intendant adjoint;
- un Comptable;
- un Chef de protocole;
- un Chef de protocole adjoint;
- Deux archivistes;
- Deux Chargés de courriers;
- Quatre opérateurs de saisie;
- Quatre agents de protocole;
- Deux huissiers;
- Trois chauffeurs;
- Quatre agents d'entretien;
- Quatre attachés de sécurité.

### **Article 82**

Le personnel du secrétariat administratif est nommé par décision du Coordonnateur national du CCLAM.

### **Article 83**

Conformément à l'article 21 de la Loi 11-007 du 9 juillet 2011 portant mise en oeuvre de la Convention sur l'interdiction des mines antipersonnel en République Démocratique du Congo, les activités du CCLAM émanent du budget de l'État.

Toutefois, le CCLAM peut bénéficier des dons et legs de toutes sources.

### **Chapitre VII : Des dispositions transitoires et finales**

#### **Article 84**

Est modifié, l'Arrêté ministériel n°25/CAB/MINITER SECDAC/069/2014 du 28 novembre 2014 portant composition, organisation et fonctionnement du Centre Congolais de Lutte Antimines tel que modifié par l'Arrêté ministériel n°25/CAB/VPM/MININTER SECDAC/HMS/066/2018 du 25 juin 2018.

#### **Article 85**

Le Directeur de Cabinet est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, 06 février 2023