JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

DESTINATIONS	ABONNEMENTS			NUMERO
	1 AN	6 MOIS	3 MOIS	
REPUBLIQUE DU CONGO	24.000	12.000	6.000	500 F CFA
	Voie aérienne exclusivement			
ETRANGER	38.400	19.200	9.600	800 F CFA

¤ Annonces judiciaires et légales et avis divers : 460 frs la ligne (il ne sera pas compté moins de 5.000 frs par annonce ou avis).
Les annonces devront parvenir au plus tard le jeudi précédant la date de parution du "JO".
¤ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte. ¤ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

DIRECTION : TEL./FAX : (+242) 281.52.42 - BOÎTE POSTALE 2.087 BRAZZAVILLE - Email : journal.officiel@sgg.cg
Règlement : espèces, mandat postal, chèque visé et payable en République du Congo, libellé à l'ordre du ***Journal officiel*** et adressé à la direction du Journal officiel et de la documentation.

SOMMAIRE

Décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances..... 3

Décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances..... 4

Décret n° 2024-91 du 6 mars 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'inspection générale des finances..... 7

Décret n° 2024-92 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale de l'économie..... 16

Décret n° 2024-93 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières nationales..... 21

Décret n° 2024-94 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale de la monnaie et des relations financières avec l'extérieur..... 27

Décret n° 2024-95 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des recettes des ressources naturelles..... 31

Décret n° 2024-96 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des impôts et des domaines..... 37

Décret n° 2024-97 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des douanes et droits indirects..... 44

Décret n° 2024-98 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des recettes de service et de portefeuille..... 50

Décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale du trésor..... 55

Décret n° 2024-100 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la recette principale auprès des administrations financières..... 65

Décret n° 2024-101 du 6 mars 2024 portant création, attributions et organisation d'un secrétariat permanent aux réformes des finances publiques..... 66

Décret n° 2024-102 du 6 mars 2024 portant création, attributions et organisation du secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance..... 70

Décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022
relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement,

Décrète :

Article premier : Le ministre de l'économie et des finances exécute la politique de la Nation dans les domaines de l'économie et des finances.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

1. Au titre de l'économie

- élaborer la réglementation en matière économique ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière économique ;
- mettre en exergue les potentialités économiques du Congo ;
- assurer la conception, le pilotage, le suivi et l'analyse de la politique de l'Etat en matière de gestion et de développement économique ;
- participer à la promotion et au développement des investissements nationaux et des investissements directs étrangers ;
- favoriser l'attractivité, l'émergence et le développement des pôles de croissance ;
- susciter la participation des bailleurs de fonds au financement des projets de développement nationaux et communautaires ;
- définir et appliquer les mesures propres à promouvoir la compétitivité, la croissance et le développement de l'économie ;
- suivre l'évolution de l'économie nationale et proposer toute mesure adaptée de dynamisation ou d'ajustement ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques visant le développement de l'économie privée ;
- réaliser les études et les prévisions économiques ;
- participer au suivi de la convergence multilatérale et du programme des réformes économiques et financières de la communauté économique et monétaire de l'Afrique centrale (CEMAC).

2. Au titre des finances

- élaborer la réglementation en matière financière et monétaire et veiller à son application ;
- élaborer les projets de loi de finances et suivre leur exécution, de concert avec les ministres en charge du plan et du budget ;
- exercer le contrôle des finances de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics ;
- gérer et coordonner l'activité des régies financières ;
- suivre la situation du compte unique du trésor à la banque centrale ;
- réguler, en cas de besoin, la programmation des décaissements par le trésorier payeur général, en fonction des ressources disponibles ;
- assurer le pilotage des finances publiques et veiller à la maîtrise des grands équilibres économiques, financiers et monétaires ;
- participer et veiller, en tant qu'autorité monétaire, à la régulation des activités des établissements de crédit, d'assurance, de micro-finance et de change ;
- proposer et mettre en œuvre la politique nationale d'endettement et gérer la dette publique ;
- suivre la convergence multilatérale ;
- gérer les relations financières internationales ;
- négocier, conclure et mettre en oeuvre les programmes financiers avec les partenaires extérieurs ;
- élaborer et mettre en œuvre les réformes fiscales et douanières ;
- tenir, arrêter et consolider les comptes de l'Etat, de concert avec le ministre en charge du budget et des comptes publics ;
- participer à la conception de la politique d'investissement ;
- réaliser les travaux d'assiette, de contrôle et de recouvrement des ressources publiques ;
- rechercher les ressources complémentaires pour le financement du budget de l'Etat.

Article 2 : Le ministre de l'économie et des finances, pour l'exercice de ses attributions, a autorité sur l'ensemble des services de son ministère et exerce la tutelle sur les organismes qui relèvent de sa compétence tels que déterminés par les textes relatifs à l'organisation du ministère de l'économie et des finances.

Article 3 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 21 novembre 2022

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu la loi n° 68-2022 du 16 août 2022 portant statut général de la fonction publique ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DE L'ORGANISATION

Article premier : Le ministère de l'économie et des finances comprend :

- le cabinet ;
- les structures rattachées au cabinet ;
- l'inspection générale des finances ;
- les directions générales ;
- les organismes sous tutelle.

Chapitre 1 : Du cabinet

Article 2 : Placé sous l'autorité d'un directeur, le cabinet est l'organe de conception, de coordination, d'animation et de contrôle, qui assiste le ministre dans son action.

Il est chargé de régler, au nom du ministre et par délégation, les questions politiques, administratives, juridiques et techniques relevant du ministère.

La composition du cabinet et les modalités de nomination de ses membres sont fixées par la réglementation en vigueur.

Chapitre 2 : Des structures rattachées au cabinet

Article 3 : Les structures rattachées au cabinet sont :

- la direction des études et de la planification ;
- la direction de la coopération ;
- la direction des ressources humaines
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- la cellule de gestion des risques financiers de l'Etat ;
- la cellule de communication ;
- la cellule de gestion des marchés publics.

Section 1 : De la direction des études et de la planification

Article 4 : La direction des études et de la planification est régie par des textes spécifiques.

Section 2 : De la direction de la coopération

Article 5 : La direction de la coopération est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de coopération du ministère ;
- coordonner les actions de coopération des services du ministère ;
- préparer, en relation avec la direction des finances et de l'équipement, les requêtes de financement adressées aux partenaires techniques et financiers ;
- suivre la mobilisation des financements extérieurs, notamment par la tenue en temps réel d'une situation précise et exhaustive des décaissements au profit du ministère ;
- suivre la gestion des dépenses d'investissement du ministère financées sur ressources extérieures, dans les conditions prévues par les conventions de financement ;
- tenir la comptabilité des ordonnancements des dépenses d'investissement du ministère de l'économie et des finances effectuées en vertu de ses attributions ;
- établir un rapport annuel sur l'état de la coopération du ministère ;
- suivre les audits financier et comptable des projets d'investissement du ministère financés sur ressources extérieures en collaboration avec l'inspection générale des finances ;
- évaluer les résultats des audits des projets d'investissement du ministère financés sur ressources extérieures, et suivre la mise en œuvre des recommandations formulées, en collaboration avec le secrétariat permanent au suivi et évaluation des performances ;
- veiller à l'organisation des missions d'évaluation des projets et programmes du ministère financés sur ressources extérieures et en informer les partenaires techniques et financiers concernés ;
- participer aux travaux des commissions mixtes de coopération ainsi qu'au suivi de leurs résultats, en relation avec les services concernés du ministère ;
- développer les relations du ministère avec les sources de financement étrangères bilatérales et multilatérales ;
- préparer et coordonner, sur le plan technique et administratif, les consultations et les négociations avec les partenaires techniques et financiers, et gérer le processus de signature et de ratification des conventions et accords de financement relevant de la compétence du ministre ;
- suivre la mise en œuvre des programmes et des réformes financiers du ministère de l'économie et des finances inscrits dans les conventions

signées avec les partenaires techniques et financiers ;
- coordonner la mise en place des programmes d'appui budgétaire au profit du ministère de l'économie et des finances et assurer le suivi des mesures et indicateurs servant de critères de décaissement ;
- préparer les missions de revue des programmes soutenus par les partenaires techniques et financiers, en collaboration avec d'autres services concernés ;
- coordonner l'aide publique au développement au profit des organes du ministère ;
- promouvoir les partenariats public-privé au sein du ministère ;
- suivre, en relation avec les ministères sectoriels, la mise en œuvre des partenariats public-privé dans les domaines de compétence du ministère ;
- participer à l'élaboration des programmes de coopération de l'Etat, dans le cadre de la mise œuvre des conventions, des accords et protocoles d'accords de partenariat relevant des domaines de compétence du ministère de l'économie et des finances ;
- promouvoir la coopération bilatérale et multilatérale au sein du ministère ;
- vulgariser les connaissances dans les domaines de compétence du ministère auprès des divers partenaires ;
- assurer le suivi et l'évaluation des programmes de coopération des différents services du ministère, de concert avec les autres structures concernées.

Article 6 : La direction de la coopération, outre le bureau des technologies de l'information et de la communication, le bureau des moyens généraux et le bureau du contrôle de gestion, comprend :

- le service de l'audit interne ;
- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale.

Section 3 : De la direction des ressources humaines

Article 7 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de la gestion des ressources humaines du ministère ;
- assurer la gestion administrative et le développement des compétences des ressources humaines ;
- recueillir, auprès des autres structures du ministère, les attentes et les besoins en matière de ressources humaines ;
- identifier et prioriser les axes de formation en rapport avec les orientations stratégiques du ministère ;
- définir et mettre en place les procédures liées à la description des fonctions et des emplois ;
- analyser les postes de travail et élaborer les fiches de poste correspondantes ;
- sécuriser les parcours professionnels ;
- préparer les réunions du conseil de discipline du ministère et en assurer le secrétariat ;
- créer ou refondre le référentiel et la cartographie des emplois, le dictionnaire des compétences et les documents d'appréciation annuelle ;
- mettre en place les outils de suivi et de reporting des ressources humaines ;
- mettre en place et centraliser la démarche gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des ressources humaines au sein du ministère ;
- accompagner les autres services du ministère et organismes sous tutelle à intégrer la variable ressource humaine dans leurs décisions stratégiques ;
- administrer le système d'information de gestion des ressources humaines du ministère ;
- mener des enquêtes et des études statistiques sur les ressources humaines, en collaboration avec la direction des études et de la planification et les directions des études et de la prévision des autres services du ministère ;
- encourager et assurer une communication permanente sur les questions des ressources humaines, avec les autres services du ministère et les organismes sous tutelle ;
- assurer la veille technologique des secteurs de compétence des ressources humaines et des innovations sociales ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le bon climat social au sein du ministère ;
- analyser et synthétiser les données et les informations relatives aux ressources humaines ;
- encourager la qualité de vie et le bien-être au travail ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du référentiel des emplois et des compétences de la fonction publique.

Article 8 : La direction des ressources humaines, outre le bureau des technologies de l'information et de la communication, le bureau des moyens généraux et le bureau du contrôle de gestion, comprend :

- le service de l'audit interne ;
- le service du développement des ressources humaines ;
- le service de l'administration du personnel ;
- le service de la formation du personnel.

Section 4 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 9 : La direction des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de gestion financière et de l'équipement du ministère ;

- coordonner la préparation, la présentation et l'exécution du budget du ministère ;
- coordonner l'élaboration des projets et des rapports annuels de performance du ministère, de concert avec la direction des études et de la planification ;
- centraliser la budgétisation des services du ministère, en collaboration avec la direction des études et de la planification et les services concernés ;
- assurer la fonction financière des programmes du ministère; établir les indicateurs et tableaux de bord relatifs à la gestion financière et de l'équipement ;
- centraliser la comptabilité du ministère ;
- produire le compte administratif de la gestion financière du ministère ;
- établir, appliquer et faire appliquer le cadre de gestion de la logistique du ministère ;
- veiller à la sécurité et à la sûreté des biens dans les sites du ministère ;
- conduire la mise en œuvre des opérations de maintenance, d'aménagement et de travaux immobiliers ;
- participer activement au contrôle de gestion du patrimoine et aux études prospectives ;
- gérer les approvisionnements, les flux et les stocks ;
- veiller au respect des standards et procédures qualité en matière de gestion financière et de logistique ;
- suivre et actualiser les études et les projets de réhabilitation et de construction ;
- valoriser le patrimoine immobilier non affecté ;
- veiller au respect des règles de la commande publique.

Article 10 : La direction des finances et de l'équipement, outre le bureau des technologies de l'information et de la communication, le bureau des moyens généraux et le bureau du contrôle de gestion, comprend :

- le service de l'audit interne ;
- le service des finances ;
- le service des approvisionnements ;
- le service de maintenance et des réformes des équipements ;
- le service de la sécurité et de la sûreté des équipements ;
- le service de passage.

Section 5 : De la direction des systèmes d'information

Article 11 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de gestion des systèmes d'information du ministère ;
- élaborer et mettre à jour le schéma directeur informatique du ministère et en suivre la mise en œuvre ;
- coordonner les études, la conception, le développement et la maintenance des applications et bases de données relatives aux différents sous-systèmes d'information et services numériques du ministère ;
- définir, appliquer et évaluer la politique de gestion des identités et des droits d'accès ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- assurer le pilotage, l'exploitation et la maintenance des systèmes d'information, des réseaux et services numériques du ministère ;
- assurer l'interconnexion et veiller à l'harmonisation des systèmes d'information métiers et des services numériques aux usagers ;
- assurer la confidentialité et l'intégrité des données ainsi que l'intégrité des infrastructures réseaux/systèmes ;
- assurer la sécurité électronique et administrer les systèmes de vidéosurveillance du ministère ;
- concevoir une organisation optimale des référentiels et des flux d'informations au sein du ministère et avec l'extérieur ;
- contribuer à la production des rapports périodiques et statistiques sur la situation des ressources du ministère ;
- encourager et accompagner les entités métiers à intégrer les technologies de l'intelligence artificielle dans l'ensemble de leurs activités ;
- promouvoir le travail collaboratif en ligne entre les services et organismes du ministère et avec l'extérieur sur les plateformes locales ;
- assurer un rôle d'assistance à la maîtrise d'ouvrage auprès des directions des systèmes d'information des directions générales ;
- conseiller les services métiers en matière d'investissement dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Article 12 : La direction des systèmes d'information, outre le bureau des technologies de l'information et de la communication, le bureau des moyens généraux et le bureau du contrôle de gestion, comprend :

- le service de l'audit interne ;
- le service de la sécurité des systèmes d'information ;
- le service de l'urbanisation et des projets ;
- le service des réseaux, systèmes et bases de données ;
- le service des infrastructures et de la maintenance ;
- le service du support technique et de l'exploitation des applicatifs.

Section 6 : De la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat

Article 13 : La cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat est régie par des textes spécifiques.

Section 7 : De la cellule de gestion des risques financiers de l'Etat

Article 14 : La cellule de gestion des risques financiers de l'Etat est régie par des textes spécifiques.

Section 8 : De la cellule de communication

Article 15 : La cellule de communication est régie par des textes spécifiques.

Section 9 : De la cellule de gestion des marchés publics

Article 16 : La cellule de gestion des marchés publics est régie par des textes spécifiques.

Chapitre 3 : De l'inspection générale des finances

Article 17 : L'inspection générale des finances est régie par des textes spécifiques.

Chapitre 4 : Des directions générales

Article 18 : Les directions générales du ministère de l'économie et des finances, régies par des textes spécifiques, sont :

- la direction générale de l'économie ;
- la direction générale des institutions financières nationales ;
- la direction générale de la monnaie et des relations financières avec l'extérieur ;
- la direction générale des recettes des ressources naturelles ;
- la direction générale des impôts et des domaines ;
- la direction générale des douanes et droits indirects ;
- la direction générale des recettes de service et de portefeuille ;
- la direction générale du trésor.

Chapitre 5 : Des organismes sous tutelle

Article 19 : Les organismes sous tutelle du ministre de l'économie et des finances, régis par des textes spécifiques, sont :

- l'agence congolaise des systèmes d'information ;
- le centre national d'informations économiques et de conseils en gestion ;
- l'agence nationale d'investigation financière ;
- l'agence de régulation des transferts des fonds ;
- les assurances et réassurances du Congo ;
- la caisse congolaise d'amortissement.

TITRE II : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 20 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 21 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 22 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-91 du 6 mars 2024 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'inspection générale des finances

Le Président de la République,

Vu la Constitution :
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 portant loi organique relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2018-67 du 1er mars 2018 portant règlement général de la comptabilité publique ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : L'inspection générale des finances est l'organe technique qui assiste le ministre chargé des finances en matière d'inspection, d'audit, d'enquête, d'évaluation, de conseil et d'assistance.

Les missions de l'inspection générale des finances s'exercent sur l'ensemble des administrations publiques, à savoir :

- l'Etat, ainsi que tous ses démembrements :

- le Gouvernement et les institutions constitutionnelles ;
- les établissements publics ;
- les collectivités locales ;
- les projets, les programmes et les organismes de partenariat public-privé.

En outre, les missions de l'inspection générale des finances s'exercent aussi sur les entreprises bénéficiaires de conventions ou accords à caractère économique et financier, ainsi que sur les organismes et entreprises privés bénéficiant de concours financiers et matériels de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- s'assurer de l'atteinte des objectifs spécifiques du ministère en charge des finances ;
- identifier et maîtriser les risques inhérents aux opérations budgétaires, comptables et financières, ainsi qu'aux différents acteurs concernés ;
- veiller à la stricte application des lois, règlements, normes et procédures régissant la gestion budgétaire, comptable et financière ;
- centraliser, exploiter et synthétiser les rapports d'audit et de contrôle internes des différents services et organismes sous tutelle ;
- vérifier la fiabilité, la sincérité, l'exactitude, la certitude, l'exhaustivité, le rattachement et la traçabilité des informations relatives à la gestion budgétaire, comptable et financière ;
- effectuer les contrôles concomitants de toutes les opérations de recettes et de dépenses ;
- veiller à l'intégrité des différents acteurs de la gestion budgétaire, comptable et financière ;
- proposer des axes d'amélioration ou de progrès de la gestion budgétaire, comptable et financière ;
- exécuter, le cas échéant, certaines missions de conseil ou d'assistance, après interventions ou à la demande du Parlement, de la primature, des autres ministères, de la Cour des comptes et de discipline budgétaire, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics ou de tout autre organisme public ;
- contrôler les arrêtés annuels des caisses publiques ;
- évaluer l'efficacité et l'efficience des systèmes d'information des régies financières ;
- contrôler les recettes fiscales et douanières, les recettes de service, les recettes de portefeuille, ainsi que les recettes du domaine ;
- contrôler la régularité du contentieux douanier et fiscal, ainsi que celle des vérifications générales de comptabilités effectuées par les services des impôts et des domaines ;
- coordonner les opérations de vente aux enchères de toutes les entités publiques ;
- contrôler l'exécution des dépenses budgétaires et vérifier l'exactitude du service fait ;
- veiller au respect des normes de la commande publique ;
- procéder au suivi-évaluation de l'exécution des opérations budgétaires et de trésorerie des lois de finances ;
- évaluer les performances des ordonnateurs et comptables ;
- évaluer les performances des politiques publiques ;
- coordonner la lutte contre la corruption, la fraude et les autres infractions économiques assimilées au sein du ministère en charge des finances ;
- donner des avis sur tous les avant-projets de loi, décret, circulaire ayant un impact sur les finances publiques, préparés par les entités publiques sous tutelle du ministère en charge des finances ;
- centraliser les observations des services et organismes sous tutelle sur les projets de texte juridique soumis à l'approbation ou à la signature du ministre chargé des finances ;
- mener des investigations en vue de la détection des cas de fraude, de concussion ou de corruption dans toutes les administrations publiques ;
- émettre un avis sur la gouvernante des finances publiques ;
- réaliser des études rétrospectives ou prospectives sur la gestion des finances publiques ;
- évaluer le patrimoine de l'Etat ;
- appuyer les comptables publics dans le recouvrement de certaines créances dans le cadre des commissions mixtes chargées du recouvrement des restes à recouvrer ;
- veiller à la pertinence, l'efficience et l'efficacité de la dépense fiscale ;
- procéder à la vérification des inventaires du matériel, des approvisionnements ainsi que des effectifs de personnel relevant des structures bénéficiant des subventions de l'Etat ;
- veiller à l'application de la réglementation économique ;
- veiller au respect des engagements pris par toute entité publique ou privée bénéficiaire de privilèges fiscaux et douaniers ;
- identifier et maîtriser les risques inhérents aux privilèges fiscaux et douaniers ;
- procéder au suivi de mise en œuvre des politiques de développement de l'économie privée ;
- participer à la lutte contre le blanchiment des capitaux ;
- procéder au suivi des décisions à caractère économiques du Gouvernement ;
- évaluer les performances des politiques économiques ;
- évaluer la conformité et la cohérence des renseignements économiques à travers les états financiers ;
- auditer les opérations de contrôle physique des engagements pris par les entreprises conventionnées ;
- procéder au suivi-évaluation des critères de convergence multilatérale ;
- évaluer la pertinence, l'efficience et l'efficacité de la dépense fiscale ;
- évaluer la performance des politiques de promotion des investissements nationaux et des investissements directs étrangers ;

- évaluer la rentabilité économique et financière des droits, actions, parts sociales et obligations souscrits par l'Etat.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : L'inspection générale des finances est dirigée et animée par l'inspecteur général des finances qui a rang de directeur général.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur général des finances est assisté par des inspecteurs divisionnaires qui ont rang de directeur central.

Les inspecteurs divisionnaires sont assistés par des chefs de division, appuyés dans l'exercice de leurs attributions par un collège des inspecteurs constitué d'inspecteurs des finances.

L'inspection générale des finances dispose, en outre, d'un personnel administratif d'appui sédentaire.

Article 3 : L'inspection générale des finances, outre le secrétariat de direction, le secrétariat technique, la centrale d'appels, la division du contrôle de gestion, la division des études et de la prévision et la division de l'informatique et de la communication, comprend :

- les inspections ;
- les directions centrales ;
- le collège des inspecteurs.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un secrétaire de direction qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda de l'inspecteur général ;
- préparer les voyages et déplacements de l'inspecteur général ;
- organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers l'inspecteur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par l'inspecteur général.

Chapitre 2 : Du secrétariat technique

Article 5 : Le secrétariat technique est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, traiter et conserver toute la documentation technique de l'inspection générale des finances comprenant notamment les lois et règlements, les manuels de procédures, les documents de cadrage des missions, les rapports de missions et tous documents techniques produits et/ou reçus par l'inspection générale des finances ;
- assurer une veille juridique sur la parution de textes intéressant l'inspection générale des finances ;
- gérer les abonnements au Journal officiel ;
- répondre aux requêtes formulées par les inspecteurs des finances sur l'accès aux documents techniques ;
- assurer le secrétariat des réunions techniques présidées par l'inspecteur général des finances, y compris celles consacrées à la préparation des missions ;
- proposer et mettre en œuvre le mode de gestion du centre de documentation à la disposition exclusive du personnel de l'inspection générale des finances.
- proposer une organisation des archives incluant l'élaboration d'un guide de conservation et d'utilisation des archives ;
- exécuter toute tâche pouvant lui être confiée par l'inspecteur général des finances.

Chapitre 3 : De la centrale d'appels

Article 6 : La centrale d'appels est dirigée et animée par un chef de la centrale qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- recueillir et centraliser les dénonciations et informations relatives aux infractions en matière de finances publiques ;
- constituer le dossier de dénonciation ;
- analyser le dossier de dénonciation ;
- transmettre le dossier de dénonciation à l'inspecteur général des finances.

Chapitre 4 : De la division du contrôle de gestion

Article 7 : La division de contrôle de gestion est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de l'inspection générale ;
- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- réaliser régulièrement les reporting de l'activité de l'inspection générale des finances ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives transmettre les informations importantes susceptibles de servir les objectifs de l'inspection générale ;

- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par l'inspection générale ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- préparer le dialogue de gestion et y participer.

Chapitre 5 : De la division de l'informatique et de la communication

Article 8 : La division informatique et de la communication est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de l'inspection générale des finances ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de l'inspection générale des finances ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableaux de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information ;
- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de l'inspection générale des finances ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- accueillir et orienter les usagers et collaborateurs vers l'inspecteur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- participer à la communication interne et externe de l'inspection générale des finances ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service de l'inspecteur général des finances ;
- participer à la préparation des déplacements professionnels de l'inspecteur général des finances ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer des contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- participer à la rédaction des discours de l'inspecteur général des finances ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- assurer la veille technologique permanente ;
- exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de relations publiques.

Chapitre 6 : Des inspections

Article 9 : L'inspection générale des finances dispose des inspections ci-après :

- l'inspection des services du ministère en charge des finances ;
- l'inspection des autres ministères et des institutions constitutionnelles ;
- l'inspection des collectivités locales ;
- l'inspection des établissements publics et des entreprises du portefeuille de l'Etat.

Section 1 : De l'inspection des services du ministère en charge des finances

Article 10 : L'inspection des services du ministère en charge des finances est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer le plan annuel d'audit des régies financières ;
- identifier et maîtriser les risques inhérents aux opérations budgétaires, comptables et financières, ainsi qu'aux différents acteurs de la gestion des régies financières ;
- veiller à la stricte application des lois, règlements, normes et procédures régissant la gestion budgétaire, comptable et financière des régies financières ;
- vérifier la fiabilité, la sincérité, l'exactitude, la certitude, l'exhaustivité, le rattachement et la traçabilité des informations relatives à la gestion budgétaire, comptable et financière des régies financières ;
- procéder au suivi-évaluation de l'exécution des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie des lois de finances ;
- évaluer les performances des régies financières ;

- mener des investigations en vue de la détection des cas de fraude, de concussion, de corruption, de détournement de deniers publics et autres infractions assimilées dans les régies financières ;
- émettre un avis sur la gouvernance des régies financières ;
- évaluer, contrôler ou mener des investigations sur les contentieux et contrôles fiscaux et douaniers ;
- évaluer, contrôler ou mener des investigations dans les postes comptables ;
- réaliser des études rétrospectives ou prospectives sur la gestion des régies financières ;
- appuyer les comptables publics dans le recouvrement de certaines créances dans le cadre des commissions mixtes chargées du recouvrement des restes à recouvrer ;
- évaluer la dépense fiscale ;
- veiller à l'application de la réglementation économique ;
- veiller au respect des engagements pris par toute entité publique ou privée bénéficiaire de privilèges fiscaux et douaniers ;
- identifier et maîtriser les risques inhérents aux privilèges fiscaux et douaniers ;
- procéder au suivi de mise en œuvre des politiques de développement de l'économie privée ;
- participer à la lutte contre le blanchiment des capitaux ;
- procéder au suivi des décisions à caractère économiques du Gouvernement ;
- évaluer les performances des politiques économiques ;
- évaluer la conformité et la cohérence des renseignements économiques, à travers les états financiers ;
- auditer les opérations de contrôle physique des engagements pris par les entreprises conventionnées ;
- procéder au suivi-évaluation des critères de convergence multilatérale ;
- évaluer la pertinence, l'efficience et l'efficacité de la dépense fiscale ;
- évaluer la performance des politiques de promotion des investissements nationaux et des investissements directs étrangers ;
- évaluer la rentabilité économique et financière des droits, actions, parts sociales et obligations souscrits par l'Etat.

Article 11 : L'inspection des services du ministère en charge des finances comprend :

- la division du contrôle des administrations financières ;
- la division du contrôle des autres administrations ;
- la division du contrôle des organismes sous tutelle.

Section 2 : De l'inspection des autres ministères et des institutions constitutionnelles

Article 12 : L'inspection des autres ministères et des institutions constitutionnelles est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer le plan annuel d'audit des autres ministères et des institutions constitutionnelles ;
- identifier et maîtriser les risques inhérents aux opérations budgétaires, comptables et financières, ainsi qu'aux différents acteurs de la gestion des administrations publiques et institutions constitutionnelles ;
- veiller à la stricte application des lois, règlements, normes et procédures régissant la gestion budgétaire comptable et financière des autres ministères et des institutions constitutionnelles ;
- vérifier la fiabilité, la sincérité, l'exactitude, la certitude, l'exhaustivité, le rattachement et la traçabilité des informations relatives à la gestion budgétaire, comptable et financière des autres ministères et des institutions constitutionnelles ;
- exécuter, le cas échéant, certaines missions de conseil ou d'assistance demandées par les autres ministères ou par les institutions constitutionnelles ;
- contrôler l'exécution des dépenses budgétaires et vérifier l'exactitude du service fait ;
- veiller au respect des normes de la commande publique ;
- évaluer les performances des autres ministères et institutions constitutionnelles ;
- évaluer les performances des politiques publiques ;
- mener des investigations en vue de la détection des cas de fraude, de concussion ou de corruption et autres infractions assimilées dans les administrations publiques et institutions constitutionnelles ;
- émettre un avis sur la gouvernance des autres ministères et des institutions constitutionnelles ;
- évaluer le patrimoine de l'Etat.

Article 13 : L'inspection des autres ministères et des institutions constitutionnelles comprend :

- la division du contrôle des autres ministères ;
- la division du contrôle des institutions constitutionnelles.

Section 3 : De l'inspection des collectivités locales

Article 14 : L'inspection des collectivités locales est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer le plan annuel d'audit des collectivités locales ;
- identifier et maitriser les risques inhérents aux opérations budgétaires, comptables et fi-

nancières, ainsi qu'aux différents acteurs de la gestion des collectivités locales ;
- veiller à la stricte application des lois, règlements, normes et procédures régissant la gestion budgétaire, comptable et financière des collectivités locales ;
- vérifier la fiabilité, la sincérité, l'exactitude, la certitude, l'exhaustivité, le rattachement et la traçabilité des informations relatives à la gestion budgétaire, comptable et financière des collectivités locales ;
- veiller au respect des normes de la commande publique dans les collectivités locales ;
- exécuter, le cas échéant, certaines missions de conseil ou d'assistance demandées par le ministère en charge de la décentralisation ;
- évaluer les performances des collectivités locales ;
- évaluer les performances des politiques publiques, au niveau local ;
- mener des investigations en vue de la détection des cas de fraude, de concussion, de corruption et autres infractions assimilées dans les collectivités locales ;
- émettre un avis sur la gouvernance des finances publiques locales ;
- réaliser des études rétrospectives ou prospectives sur la gestion des finances publiques locales.

Article 15 : L'inspection des collectivités locales comprend :

- La division du contrôle des communes ;
- La division du contrôle des départements.

Section 4 : De l'inspection des établissements publics et des entreprises du portefeuille de l'Etat

Article 16 : L'inspection des établissements publics et des entreprises du portefeuille de l'Etat est dirigée et animée par un inspecteur divisionnaire qui a rang de directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer le plan annuel d'audit des entreprises et établissements publics, projets/programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- identifier et maitriser les risques inhérents aux opérations budgétaires, comptables et financières et aux différents acteurs de la gestion des entreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- veiller à la stricte application des lois règlements normes et procédures régissant la gestion budgétaire comptable et financière des entreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- vérifier la fiabilité, la sincérité, l'exactitude, la certitude, l'exhaustivité, le rattachement et la traçabilité des informations relatives à la gestion budgétaire, comptable et financières des entreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- veiller au respect des normes de la commande publique dans les entreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- évaluer les performances des entreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- mener des investigations en vue de la détection des cas de fraude, de concussion, de corruption et autres infractions assimilées dans les bentreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- émettre un avis sur la gouvernance des entreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé ;
- réaliser des études rétrospectives ou prospectives sur la gestion des entreprises et établissements publics ainsi que les projets, programmes et organismes de partenariat public-privé.

Article 17 : L'inspection des établissements publics et des entreprises du portefeuille de l'Etat comprend :

- la division du contrôle des établissements publics ;
- la division du contrôle des entreprises du portefeuille de l'Etat.

Chapitre 7 : Des directions centrales

Article 18 : L'inspection générale des finances dispose des directions centrales ci-après :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des ressources humaines, des finances et de l'équipement.

Section 1 : De la direction de l'audit interne

Article 19 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un inspecteur des finances qui a rang de directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques et méthodes d'audit ;
- établir une cartographie et analyser les risques inhérents à chaque processus soumis au contrôle de l'inspection générale des finances ;
- actualiser, de concert avec les autres inspections divisionnaires, les outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit, des processus soumis au contrôle de l'inspection générale des finances ;

- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- examiner et évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne de l'inspection générale des finances ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études.

Article 20 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Section 2 : De la direction des ressources humaines, des finances et de l'équipement

Article 21 : La direction des ressources humaines, des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines et de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de l'inspection générale ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier, les statistiques et les dossiers administratifs du personnel ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail,... ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le bon climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de l'inspection générale des finances ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget de fonctionnement de l'inspection générale ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des missions et d'autres événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance préventive et curative des équipements.

Article 22 : La direction des ressources humaines, des finances et de l'équipement comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances et de l'équipement.

Chapitre 8 : Du collège des inspecteurs

Article 23 : Le collège des inspecteurs, constitué par l'ensemble des inspecteurs des finances, a en charge, notamment :

- l'exécution, sous l'autorité des inspecteurs divisionnaires, des missions de l'inspection générale des finances ;
- le traitement des dossiers cotés par les inspecteurs divisionnaires, en fonction des domaines de compétence des inspecteurs qui le composent.

Article 24 : La structuration du collège des inspecteurs est fixée par un arrêté du ministre chargé des finances.

TITRE III : DU FONCTIONNEMENT

Article 25 : L'inspecteur général des finances élabore le plan annuel d'audit fondé sur une approche par les risques, afin de définir des priorités en cohérence avec les objectifs du Gouvernement en matière de politique budgétaire, financière et économique.

Le plan annuel d'audit doit s'appuyer sur une évaluation des risques documentée et réalisée au moins une fois par an. Les orientations du Gouvernement et du ministère en charge des finances doivent être prises en compte dans ce processus.

Il peut, le cas échéant, être révisé et réajusté afin de répondre aux changements constatés dans les activités, les risques, les opérations, les programmes, les systèmes et les contrôles du Gouvernement.

L'inspecteur général des finances doit rendre compte périodiquement au ministre chargé des finances des missions exécutées et du niveau de réalisation du plan annuel d'audit.

Article 26 : Le plan annuel d'audit est assorti d'un état prévisionnel détaillé des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à sa mise en œu-

vre et est intégré au plan de travail annuel budgétisé de l'inspection générale des finances.

Le plan de travail annuel budgétisé de l'inspection générale des finances est soumis à l'approbation du ministre chargé des finances, dont la signature vaut instruction.

Article 27 : Dans l'accomplissement de ses missions, l'inspecteur général des finances peut recourir à tout sachant.

Article 28 : Lors de leur entrée en fonction, les inspecteurs des finances prêtent serment devant la cour d'appel de Brazzaville, en ces termes :

« Je jure de remplir avec dévouement mes devoirs et de me conformer aux exigences des lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux normes, procédures, code d'éthique et de déontologie qu'exige la pratique professionnelle de l'audit interne et d'exécuter les missions qui me seront confiées avec intégrité, indépendance, objectivité, compétence et confidentialité ».

Article 29 : Après la prestation de serment et avant la prise de fonction, l'inspecteur général des finances et les inspecteurs des finances reçoivent du ministre chargé des finances une commission d'emploi personnelle et permanente, de nature à prévenir toutes les difficultés dans l'accomplissement de leurs missions et au vu de laquelle les officiers, fonctionnaires, agents des services et organismes soumis au contrôle de l'inspection générale des finances doivent déférer à leurs réquisitions.

Cette commission personnelle et permanente est adossée à la carte professionnelle sécurisée, délivrée par le ministre chargé des finances.

Article 30 : L'inspection générale des finances exécute les missions prévues dans le plan annuel d'audit et des missions ponctuelles sur instruction du ministre chargé des finances ou à la demande des autres membres du Gouvernement ou encore tout autre organisme public, après avis du ministre chargé des finances.

Elle peut, par ailleurs, exécuter des missions conjointes avec toute entité publique et d'autres organes de contrôle.

Elle peut aussi, le cas échéant, exécuter des missions de conseil ou d'assistance portant sur les processus de gouvernance et de management des risques, à la demande de toute entité publique.

Article 31 : Toute mission fait l'objet d'un ordre de service signé par le ministre chargé des finances ou, sur instruction de ce dernier, par l'inspecteur général des finances.

Toutefois, en cas de flagrance, d'urgence ou d'une dénonciation quelconque constituant une menace avérée et grave pour les finances de l'Etat, l'ordre de service peut être signé par l'inspecteur général des finances, qui doit en informer immédiatement le ministre.

L'ordre de service précise l'objet, la durée, les objectifs, la composition de l'équipe chargée d'exécuter la mission et indique les moyens matériels et financiers mis à disposition.

Une lettre est adressée au responsable de l'entité ou du service à visiter, à l'exception des missions urgentes. Elle définit le cadre de la mission et précise les éléments nécessaires à une compréhension réciproque entre l'inspecteur et les services à inspecter, notamment l'objet, le périmètre, la date et la durée de la mission.

Article 32 : L'inspecteur général des finances a l'entière responsabilité de la supervision des missions qui sont réalisées par les inspecteurs des finances. La coordination de ces missions est assurée par les inspecteurs, selon leur domaine de compétence.

Article 33 : Les missions d'assurance, de conseil ou d'assistance sont conduites par les inspecteurs des finances qui possèdent l'expérience, les connaissances, le savoir-faire et les compétences nécessaires, en conformité avec les manuels de procédures et le code d'éthique et de déontologie d'inspection et d'audit.

Article 34 : Dans l'exercice de leurs fonctions, les inspecteurs des finances ont libre accès aux services, aux données, aux personnes, aux biens et applications informatiques nécessaires à la réalisation de leurs missions, à l'exception de ceux frappés du sceau "Secret d'Etat" ou "Secret défense ".

Des sanctions disciplinaires peuvent être prises par l'autorité hiérarchique supérieure, en cas d'entraves aux opérations de contrôle par les agents de l'entité cible, telles que :

- obstruction de la part des dirigeants de l'entité contrôlée ;
- refus de collaborer ;
- dissimulation d'informations ;
- communication volontaire de renseignements inexacts ;
- manœuvres de nature à gêner ou ralentir les opérations d'audit.

Article 35 : Le démarrage de toute mission de l'inspection générale des finances n'est pas subordonné au visa du responsable de l'entité à auditer.

Article 36 : Les inspecteurs des finances ne doivent en aucun cas causer d'entraves au fonctionnement régulier des services contrôlés au cours de leurs missions.

Ils peuvent, en tout temps et en tout lieu, sans violer les règles de bienséance, pour les besoins exclusifs de leurs missions, communiquer directement par tous les moyens de transmission, avec les services et organismes audités.

Article 37 : Les inspecteurs des finances en mission de contrôle de la gestion des finances publiques n'ont pas un pouvoir de décision.

Toutefois, ils peuvent lier provisoirement les mains aux comptables et gestionnaires présumés en débet et apposer tout scellé, sous réserve d'en informer immédiatement l'autorité hiérarchique dont ils dépendent, et de rendre compte à l'inspecteur général des finances qui en réfère au ministre chargé des finances, qui décide en dernier ressort.

Le liement des mains ne peut excéder sept (7) jours ouvrables.

Article 38 : L'inspecteur général des finances et les inspecteurs des finances sont tenus de produire un rapport pour toute mission qui leur est confiée.

Les missions de l'inspection générale des finances sont exécutées en application du principe du contradictoire. Le silence d'une entité auditée dans le délai fixé par la mission, après réception des conclusions provisoires de l'audit, vaut acceptation de ces dernières.

Le rapport définitif de missions est transmis par l'inspecteur général des finances au ministre chargé des finances et les conclusions de l'audit sont transmises à l'entité auditée et à sa tutelle.

En retour, l'entité auditée produit, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception du rapport définitif de la mission, un plan de mise en œuvre des recommandations formulées dans le rapport. Ce plan est transmis à l'inspection générale des finances, pour le suivi de sa mise en œuvre.

Les rapports et les conclusions des missions de l'inspection générale des finances ont un caractère confidentiel. Il est interdit aux personnes auxquelles ils sont communiqués d'en divulguer tout ou partie du contenu.

La violation de cette disposition constitue, pour les agents publics, une faute professionnelle sanctionnée conformément à la réglementation en vigueur.

L'inspecteur général des finances assure l'exploitation des rapports de missions et le suivi de la mise en œuvre des recommandations. A ce titre, il organise des missions spécifiques y relatives.

Article 39 : L'inspection générale des finances est destinataire de tous les textes législatifs et réglementaires ayant trait à ses domaines de compétence.

Elle est, en outre, ampliateur de toutes les instructions et circulaires à incidence financière, des rapports d'activités des structures soumises à son contrôle, et de tous les rapports d'études à caractère économique et financier.

Article 40 : Les inspecteurs rendent compte mensuellement de leurs activités à l'inspecteur général des finances, dans un rapport écrit.

Article 41 : L'inspecteur général des finances adresse au ministre en charge des finances, des rapports trimestriels, et un rapport annuel qui présente la synthèse des activités menées au cours de l'exercice.

Article 42 : L'inspecteur général des finances approuve et transmet au ministre chargé des finances les rapports des missions dûment signés.

Article 43 : Les inspecteurs des finances en mission ne peuvent, en aucun cas, être pris en charge par l'entité auditée.

Article 44 : Les inspecteurs des finances qui, dans l'exécution de leurs missions, se seraient livrés activement ou passivement à des pratiques de corruption et autres infractions assimilées ou se seraient servis de leur statut en vue d'obtenir un avantage indu, s'exposent aux sanctions prévues par les textes en vigueur.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 45 : Les procès-verbaux de constat, les transactions ou tout autre document constatant une recette ou réalisant une économie au profit de l'Etat résultant des activités de l'inspection générale des finances valent titre de perception, par délégation du ministre chargé des finances.

Il en est de même des mainlevées assorties d'une retenue, au profit du trésor public, des sommes indûment mandatées.

Article 46 : En cas de défaillance ou de manquement grave par certaines structures dans l'exécution de leurs missions, qui sont de nature à empiéter sur les intérêts du trésor public, l'inspection générale des finances se saisit de l'affaire en collaboration avec la structure concernée.

Article 47 : Les inspections disposent chacune d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 48 : L'inspecteur général des finances et les inspecteurs des finances sont soumis aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne, aux manuels de procédures et aux règles d'éthique et de déontologie.

Article 49 : Sous réserve des restrictions imposées par les questions de sécurité nationale, les inspecteurs des finances jouissent d'une liberté de circulation sur l'ensemble du territoire national. Leurs véhicules sont munis de laissez-passer permanent délivrés à cet effet.

Article 50 : Les autorités civiles et militaires sont tenues de faciliter l'exécution, sur le terrain, des missions de l'inspection générale des finances.

Dans l'accomplissement de leurs missions, les inspecteurs des finances peuvent requérir la force publique,

en cas de nécessité, notamment en cas d'entrave à l'exécution de la mission, de menaces, d'outrages ou de voies de faits de quelque nature que ce soit, à leur égard.

Article 51 : Dans l'exécution de leurs missions, les inspecteurs des finances ne peuvent faire l'objet de poursuites d'aucune nature, sauf en cas de violation flagrante des lois et règlements en vigueur.

Article 52 : Les conclusions ou recommandations formulées en toute objectivité et motivées, au regard des lois et règlements, par les inspecteurs des finances, ne peuvent, en aucun cas, être invoquées comme motifs dans une procédure disciplinaire ou judiciaire.

Article 53 : Les attributions et l'organisation des services, des divisions, des bureaux et des sections à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre chargé des finances.

Article 54 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-92 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale de l'économie

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de l'économie est l'organe technique qui assiste le ministre chargé de l'économie dans l'exercice de ses attributions en matière de politique, d'études et de coopération économiques.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies sectorielles de développement ;
- participer à l'élaboration de la stratégie de la dette à moyen terme ;
- participer à la définition, à l'analyse et à l'évaluation des politiques et stratégies sectorielles, en relation avec les ministères techniques concernés ;
- conduire toutes les réflexions prospectives et stratégiques nécessaires à la détermination de la vision du pays ;
- élaborer les prévisions à court et moyen terme pour le Congo ;
- éclairer l'action publique dans le temps et dans l'espace ;
- renforcer les capacités nationales en matière de réflexions prospectives et de veille stratégique
- réaliser toute étude utile dans le domaine économique ;
- réaliser des enquêtes sur la conjoncture économique congolaise ;
- suivre l'évolution des prévisions macroéconomiques et budgétaires ;
- élaborer, le cas échéant, avec les administrations concernées, la législation et la réglementation relatives aux activités économiques et veiller à leur application ;
- assurer le secrétariat permanent de la commission nationale des investissements ;
- suivre la mise en œuvre des projets ;
- promouvoir et suivre les actions économiques dans les départements ;
- élaborer toutes les études de nature à éclairer le ministre chargé de l'économie en matière de politique économique nationale et de stratégies sectorielles ;
- participer au cadrage macroéconomique et budgétaire ;
- participer au contrôle physique des engagements pris par les entreprises conventionnées ;
- participer à l'élaboration de la balance des paiements ;
- participer aux négociations avec les partenaires au développement dans le cadre des programmes économiques et des appuis budgétaires ;
- suivre la mise en œuvre des programmes économiques de la CEMAC, de la CEEAC et de l'Union africaine ;

- suivre la mise en œuvre des accords passés dans le cadre des communautés économiques régionales, de l'organisation mondiale du commerce, de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires et de toute autre organisation de coopération économique internationale ;
- participer aux négociations sur les programmes avec les partenaires techniques et financiers extérieurs et suivre leur mise en œuvre ;
- participer aux consultations statutaires des institutions financières internationales ;
- suivre l'évolution des critères de convergence dans la sous-région.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'économie, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de la communication, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction de la réglementation économique et investissements ;
- la direction des politiques et stratégies économiques ;
- la direction de la prospective ;
- la direction de la coopération économique ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 4 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et/ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 3 : Du service de la communication

Article 5 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;

- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 4 : De la direction de l'audit interne

Article 6 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités.

Article 7 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 5 : De la direction des études et de la prévision

Article 8 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'évolution des prévisions macroéconomiques et budgétaires ;
- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- réaliser toute étude dans le domaine économique ;
- participer à l'élaboration de la balance de paiement ;
- participer aux négociations avec les partenaires au développement dans le cadre des programmes économiques et des appuis budgétaires ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- participer à l'élaboration de la stratégie de la dette à moyen terme ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale.

Article 9 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service de la statistique et des études économiques ;
- le service de la modélisation et des prévisions ;
- le service de la conjoncture ;
- le service de la banque des données ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 6 : De la direction des ressources humaines

Article 10 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail,... ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 11 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 7 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 12 : La direction des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance préventive et curative des incidents de premier niveau.

Article 13 : La direction des finances et de l'équipement comprend ;

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 8 : De la direction des systèmes d'information

Article 14 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- élaborer les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 15 : La direction des systèmes d'information comprend ;

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 9 : De la direction de la réglementation économique et du suivi des investissements

Article 16 : La direction de la réglementation économique et du suivi des investissements est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer, le cas échéant, avec les administrations concernées, la législation et la réglementation relatives aux activités économiques et veiller à leur application ;
- assurer le secrétariat permanent de la commission nationale des investissements ;
- participer à l'élaboration des stratégies globales et sectorielles de développement ;
- étudier les dossiers de demandes d'agrément des entreprises aux avantages de la charte des investissements ;
- rédiger la convention d'établissement et tous les actes y relatifs ;
- examiner et traiter les dossiers relatifs aux réclamations et contestations des opérateurs économiques nées de l'application et de l'interprétation de la charte des investissements ;
- favoriser la mise en œuvre d'une régulation économique ;
- s'assurer du respect des obligations issues des conventions d'établissement ;
- réaliser avec les administrations concernées, les contrôles physiques, comptables et financiers des engagements pris par les entreprises conventionnées ;
- mesurer l'impact des avantages de la charte des investissements accordés aux entreprises conventionnées ;
- participer à l'élaboration de la législation en matière de concurrence et veiller à son application ;
- contrôler les pratiques anticoncurrentielles ;
- analyser les dossiers relatifs à l'OMC ;
- suivre l'évolution des marchés des biens et services ;
- promouvoir la compétitivité ;
- participer à l'évolution et au contrôle des politiques des coûts ;
- suivre les études en matière de consommation et de revenus ;
- assurer la veille informationnelle relative à la réglementation économique ;
- réaliser les enquêtes de veille économique ;
- prévoir les tendances du marché ;
- trier, analyser et diffuser les informations aux acteurs économiques.

Article 17 : La direction de la réglementation économique et du suivi des investissements comprend :

- le service de la réglementation économique ;
- le service du suivi et du contrôle des investissements ;
- le service de la concurrence ;
- le service de veille économique.

Chapitre 10 : De la direction des politiques et stratégies économiques

Article 18 : La direction des politiques et stratégies économiques est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à la définition, à l'analyse et à l'évaluation des politiques et stratégies sectorielles, en relation avec les ministères techniques concernés ;
- participer à l'élaboration des stratégies sectorielles de développement suivre la mise en œuvre des projets ;
- promouvoir et suivre les actions économiques dans les départements ;
- élaborer toutes études de nature à éclairer le ministre chargé de l'économie en matière de politique économique nationale et de stratégies sectorielles.

Article 19 : La direction des politiques et stratégies économiques comprend :

- le service de l'évaluation des politiques et stratégies sectorielles ;
- le service du suivi des projets et actions économiques en département.

Chapitre 11 : De la direction de la prospective

Article 20 : La direction de la prospective est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- conduire toutes les réflexions prospectives et stratégiques nécessaires à la détermination de la vision du pays ;
- éclairer l'action publique dans le temps et dans l'espace ;
- renforcer les capacités nationales en matière de réflexions prospectives et de veille stratégique.

Article 21 : La direction de Ici prospective comprend :

- le service de l'intelligence économique ;
- le service des études prospectives.

Chapitre 12 : De la direction de la coopération économique

Article 22 : La direction de la coopération économique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer, le cas échéant, aux négociations sur les programmes avec les partenaires techniques et financiers ;

- participer aux consultations statutaires des institutions financières internationales ;
- suivre la mise en œuvre des programmes de la CEMAC, de la CEEAC et de l'Union africaine ;
- suivre la mise en œuvre des accords passés dans le cadre des communautés économiques régionales, de l'organisation mondiale du commerce, de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires et de toute autre organisation de coopération économique internationale ;
- suivre l'évolution des critères de convergence dans la sous-région.

Article 23 : La direction de la coopération économique comprend :

- le service des programmes régionaux et sous régionaux ;
- le service des consultations et accords internationaux ;
- le service de la surveillance multilatérale.

Chapitre 13 : Des directions départementales

Article 24 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 25 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 26 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 27 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-93 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des institutions financières nationales

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024- 90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale des institutions financières nationales est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions dans le domaine des institutions financières nationales.

A ce titre, elle est chargée, notamment de :

- veiller à la régulation du système financier national et à la sécurisation des dépôts des épargnants ;
- promouvoir la modernisation, la diversification et la sécurisation des moyens de paiement ;
- suivre les activités des institutions financières nationales ;
- participer à l'orientation et à la coordination des politiques relatives au système financier national ;
- promouvoir l'extension, la diversification et l'implantation nationale des établissements de crédit et assimilés ;
- veiller à l'application de la réglementation relative aux établissements de crédit, aux établissements de paiement, aux établissements de microfinance, aux bureaux d'information sur le crédit, aux sociétés d'assurance, aux intermédiaires et experts techniques d'assurance ;
- veiller à la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires avec les autres organes de supervision et de régulation ;
- promouvoir et suivre les politiques de développement des services financiers numériques et l'interopérabilité ;
- promouvoir l'inclusion financière ;
- assurer la promotion du secteur des assurances ;
- examiner les demandes d'agrément relatives aux établissements de crédit, aux établisse-

ments de paiement, aux établissements de microfinance, aux bureaux d'information sur le crédit, aux sociétés d'assurance, aux intermédiaires et aux experts techniques d'assurance ;
- contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de développement du secteur financier ;
- élaborer et mettre en œuvre des mesures visant à stimuler, à mobiliser et à promouvoir l'épargne ;
- promouvoir la politique de collecte de l'épargne ;
- élaborer les stratégies de contrôle du marché de la monnaie électronique ;
- contribuer à la création et au développement des marchés financiers ;
- contrôler les activités de la microfinance ;
- entretenir des relations avec les organismes internationaux d'assurance ;
- mener les actions relatives à la promotion du secteur de la microfinance ;
- assurer la formation en assurance ;
- contribuer à l'élaboration et suivre le budget assurance de l'Etat ;
- exercer le rôle de conseil des autorités nationales en matière d'assurance ;
- contribuer à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des institutions financières nationales est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale des institutions financières nationales, outre le secrétariat de direction, le service de la coopération, le service du contrôle de gestion et le service de la communication, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction des établissements de crédit et assimilés ;
- la direction de la microfinance ;
- la direction des assurances et des institutions de sécurité sociale ;
- la direction de l'inclusion financière et des établissements de paiement ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service de la coopération

Article 5 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale relevant de la direction générale des institutions financières nationales, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments financiers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière de banque, crédits, microfinance, assurances et sécurité sociale ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations financières, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Chapitre 3 : Du service du contrôle de gestion

Article 6 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de

leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et/ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 4 : Du service de la communication

Article 7 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal, au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 5 : De la direction de l'audit interne

Article 8 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités.

Article 9 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 6 : De la direction des études et de la prévision

Article 10 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;

- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et/ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion des applications de gestion électronique des documents.

Article 11 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 12 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 13 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 8 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 14 : La direction des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 15 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 16 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;

- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- élaborer les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableaux de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 17 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 10 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 18 : La direction de la réglementation et du contentieux est animée et dirigée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux établissements de crédit, de microfinance et aux sociétés d'assurance, aux intermédiaires ;
- connaître du contentieux en matière de crédit, de microfinance et d'assurance ;
- procéder à la liquidation des créances relatives aux infractions relevant de la compétence de la direction générale des institutions financières nationales ;
- diligenter toutes enquêtes utiles sur l'exercice d'activités illicites dans les domaines de compétence de la direction générale des institutions financières nationales.

Article 19 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service de la réglementation
- le service du contentieux

Chapitre 11 : De la direction des établissements de crédit et assimilés

Article 20 : La direction des établissements de crédit et assimilés est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre les activités des établissements de crédit, les autres établissements financiers et assimilés ;
- contribuer à la création et au développement des marchés financiers participer à la conception des conditions d'accès au système bancaire ;
- examiner les demandes d'agrément des établissements de crédit, de paiement, de bureau d'information sur le crédit et assimilés ;
- promouvoir l'extension, la diversification et l'implantation nationale des établissements de crédit et autres établissements financiers et assimilés ;
- favoriser le développement de l'activité de collecte de l'épargne du système bancaire ;
- assurer la vulgarisation des textes régissant le secteur bancaire et assimilés ;
- promouvoir et assurer la stabilité du système financier ;
- travailler de concert avec le trésor public et autres administrations intervenant dans le cadre d'émission des titres publics et autres ;
- analyser les dynamiques du système financier national et sous régional ;
- travailler de concert avec l'agence nationale d'investigation financière dans le cadre de la mise en application des dispositifs de lutte anti-blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme ;
- assurer la surveillance multilatérale du secteur financier, de concert avec les administrations et aux autres institutions.

Article 21 : La direction des établissements de crédit et assimilés comprend :

- le service des établissements de crédits ;
- le service des établissements assimilés.

Chapitre 12 : De la direction de la microfinance

Article 22 : La direction de la microfinance est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au respect de la réglementation de la microfinance ;
- suivre et contrôler les activités de la microfinance ;
- examiner les demandes d'agrément des établissements de,microfinance, de paiement et des bureaux d'information sur le crédit ;

- orienter et coordonner les politiques de développement de la microfinance ;
- promouvoir l'éducation financière liée aux activités de la microfinance ;
- travailler de concert avec l'agence nationale d'investigation financière dans le cadre de la mise en application des dispositifs des luttes anti-blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme.

Article 23 : La direction de la microfinance comprend :

- le service des analyses et agréments ;
- le service de l'inspection ;
- le service des études et promotion.

Chapitre 13 : De la direction des assurances et des institutions de sécurité sociale

Article 24 : La direction des assurances et des institutions de sécurité sociale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation en matière d'assurances et de sécurité sociale ;
- procéder à toute étude relative aux assurances et à la sécurité sociale ;
- contribuer à la promotion du secteur des assurances et de la sécurité sociale ;
- exercer le rôle de conseil des autorités nationales en matière d'assurance et de sécurité sociale ;
- participer à la préparation des contrats d'assurance souscrits par l'Etat et veiller à leur exécution ;
- procéder à la pré-étude des demandes d'agrément présentées par les sociétés d'assurances et de réassurance ;
- procéder à l'examen des demandes d'agrément des intermédiaires et experts techniques en assurance ;
- veiller à la bonne gestion du fonds de garantie automobile ;
- contrôler les experts techniques qui concourent à l'évaluation des sinistres et à la bonne exécution des contrats d'assurance ;
- veiller à la protection de l'épargne détenue par les sociétés d'assurances en contre partie des provisions techniques ;
- travailler, de concert avec l'agence nationale d'investigation financière dans le cadre de la mise en application des dispositifs des luttes anti-blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme.

Article 25 : La direction des assurances, outre le centre professionnel de formation en assurance, comprend :

- le service des agréments ;
- le service du contrôle ;
- le service de la formation en assurances.

Chapitre 14 : De la direction de l'inclusion financière et des établissements de paiement

Article 26 : La direction de l'inclusion financière et des établissements de paiement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- réguler les activités des établissements de paiement ;
- analyser les dossiers d'agrément des établissements de paiement ;
- inspecter les activités des établissements de paiement ;
- promouvoir l'éducation et assurer la protection des consommateurs des services financiers numériques ;
- mettre en œuvre la stratégie nationale de l'inclusion financière et en assurer le suivi sur l'ensemble de la chaîne de valeur de l'économie tant formelle qu'informelle ;
- promouvoir la facilitation de l'innovation des services financiers numériques et l'interopérabilité ;
- veiller au respect du cadre réglementaire relatif à l'inclusion financière dans les différents secteurs ;
- créer des conditions favorables à l'accès et à l'utilisation des produits et des services financiers et non financiers adaptés, abordables, fiables et sécurisés pour les particuliers et les micro, petites et moyennes entreprises ;
- mettre en œuvre les mécanismes d'accès aux données fiables sur l'inclusion financière pour tous les acteurs ;
- contrôler et préparer les statistiques des activités des établissements de paiement ;
- mettre en œuvre des politiques de renforcement de capacités des acteurs.

Article 27 : La direction de l'inclusion financière et des établissements de paiement comprend :

- le service de l'inclusion financière ;
- le service des établissements de paiement.

Chapitre 15 : Des directions départementales

Article 28 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article: 29 : Les attributions et l'organisation des services et bureaux à créer, en tant que besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 30 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 31 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-94 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale de la monnaie et des relations financières avec l'extérieur

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de la monnaie et des relations financières avec l'extérieur est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de monnaie et de relations financières internationales.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- étudier les affaires relatives à la monnaie, aux marchés des capitaux et aux relations financières internationales ;
- participer à l'élaboration de la règlementation en matière financière et monétaire ;
- veiller à l'application de la réglementation et participer à l'élaboration de la politique monétaire et de change ;
- établir la balance des paiements et la position extérieure globale
- développer et suivre les relations avec les organismes monétaires et financiers multilatéraux et bilatéraux ;
- suivre l'évolution de la dette extérieure avec les autres organes compétents ;
- promouvoir le rôle et les opportunités de la bourse des valeurs mobilières de l'Afrique centrale unifiée ;
- donner un avis technique sur les aspects financiers des conventions, des accords et des traités internationaux, le fonctionnement des comptes divers et des comptes de compensation ;
- veiller à la cohérence des décisions économiques et budgétaires de l'Etat avec la politique monétaire de la BEAC ;
- participer aux travaux du comité national économique et financier ainsi qu'au programme des réformes économiques et financières de la CEMAC ;
- délivrer et retirer les agréments des bureaux de change ;
- contribuer à la recherche des ressources financières complémentaires au profit de l'Etat ;
- suivre et analyser l'évolution des marchés monétaires et financiers extérieurs ;
- composer, produire et publier des indicateurs synthétiques pour mesurer le résultat de l'activité de l'ensemble de l'économie nationale ;
- mener des études relatives aux mesures innovantes de la création monétaire ;
- participer aux négociations et suivre la mise en œuvre des programmes financiers conclus avec les partenaires extérieurs ;
- contribuer à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- administrer le système d'information du ministère en matière de monnaie et de relations financières extérieures ;
- élaborer et proposer les projets de textes relatifs à la politique du Gouvernement en matière de monnaie et de relations financières avec l'extérieur ;
- assurer la veille technologique dans les domaines de la monnaie et des relations financières avec l'extérieur.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la monnaie et des relations financières avec l'extérieur est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale de la monnaie et des relations financières avec l'extérieur, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion et le service de la communication, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;

- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction de la coopération monétaire et financière ;
- la direction des relations financières avec l'extérieur ;
- la direction des statistiques, de la prévision et de l'intelligence économique ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général et, d'une manière générale ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 5 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 3 : Du service de la communication

Article 6 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer le contenu au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 4 : De la direction de l'audit interne

Article 7 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;

- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet du rapport annuel des activités.

Article 8 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 5 : De la direction des ressources humaines

Article 9 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail,... ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le bon climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 10 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 6 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 11 : La direction des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 12 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 7 : De la direction des systèmes d'information

Article 13 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;

- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 14 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 8 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 15 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- entreprendre les études juridiques et élaborer des avant-projets de textes législatifs et réglementaires et les projets de conventions internationales en matière monétaire et financière ;
- participer à l'élaboration et veiller à l'application de la règlementation en matière financière, monétaire et de change ;
- connaître du contentieux en matière de monnaie, de changes et de marchés financiers ;
- préparer et proposer les projets de textes d'agrément ou d'autorisation relatifs aux bureaux de change ;
- procéder à la liquidation des créances relatives aux infractions en matière de monnaie et de changes ;
- diligenter toute enquête utile sur l'exercice d'activités illicites au regard de la règlementation en matière de monnaie et de changes ;
- assurer le contrôle administratif des bureaux de change.

Article 16 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux.

Chapitre 9 : De la direction de la coopération monétaire et financière

Article 17 : La direction de la coopération monétaire et financière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration et au suivi de la programmation monétaire ;
- renforcer l'efficacité des relations monétaires et financières sous régionale et régionale ;
- renforcer la prospective et le suivi de la mise en œuvre des projets de développement d'appuis institutionnels et privés extérieurs ;
- contribuer à l'identification et à la promotion des actes de coopération bilatérale et multilatérale relevant du ministère ;
- suivre la mise en œuvre des projets et des programmes de coopération du ministère ;
- participer à l'élaboration, à la négociation et au suivi des accords et conventions de financement conclus avec les administrations publiques concernées ;
- contribuer au renforcement de la coopération avec les institutions financières internationales ;
- encourager les entreprises publiques, parapubliques et les sociétés privées à s'impliquer davantage sur le marché financier ;
- suivre et analyser l'évolution des marchés monétaire et financier ;
- élaborer les tableaux de bord de la situation monétaire ;
- étudier et analyser toutes les mesures innovantes de la création monétaire ;
- contribuer au renforcement de l'intégration monétaire et financière sous régionale ;
- assurer le monitoring des marchés financiers extérieurs ;
- produire et diffuser trimestriellement le bulletin sur la situation monétaire du Congo.

Article 18 : La direction de la coopération monétaire et financière comprend :

- le service de la coopération monétaire ;
- le service des marchés des capitaux.

Chapitre 10 : De la direction des relations financières avec l'extérieur

Article 19 : La direction des relations financières avec l'extérieur est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- promouvoir le transfert des fonds des migrants ;
- renforcer le suivi des opérations monétaires et financières avec l'extérieur ;
- renforcer le suivi des flux de capitaux internationaux dans la CEMAC ;
- suivre les programmes conclus avec les investisseurs institutionnels et les partenaires financiers internationaux ;
- suivre le rapatriement exhaustif des recettes d'exportation des biens et des services ;
- suivre et analyser les investissements directs étrangers et les financements internationaux ;
- recueillir, exploiter et examiner les rapports annuels des organismes multilatéraux de développement et de financement ;
- examiner les dossiers d'agrément des bureaux de change ;

- contribuer à l'élaboration de la réglementation des changes et veiller à son application ;
- suivre et contrôler, sur le plan administratif, les activités de change manuel ;
- élaborer la balance des paiements et la position extérieure globale ;
- assurer le suivi des comptes prévisionnels des transactions financières avec l'extérieur ;
- suivre et analyser l'évolution des investissements étrangers au Congo et des Congolais à l'étranger ;
- émettre des avis techniques sur les aspects financiers des conventions, accords et traités internationaux et sur le fonctionnement des comptes des non-résidents, de passage et d'attente.

Article 20 : La direction des relations financières avec l'extérieur comprend :

- le service des opérations financières et en capital ;
- le service de la balance des paiements ;
- le service de change manuel.

Chapitre 11 : De la direction des études, de la prévision et de l'intelligence économique

Article 21 : La direction des études, de la prévision et de l'intelligence économique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- élaborer les tableaux de bord adéquats pour suivre les indicateurs trimestriels et les analyser ;
- collecter, traiter les informations et organiser les bases de données ;
- réaliser une veille conjoncturelle ;
- contribuer à réduire des incertitudes liées aux domaines monétaire, financier et économique sur le court, moyen et long terme ;
- contribuer à la conception et à la mise en place des dispositifs de veille, d'intelligence économique et d'études prospectives en relation avec les institutions et organes concernés ;
- identifier et suivre la réalisation des études pour les besoins des secteurs monétaire, financier et économique ;
- assurer l'intelligence économique de concert avec les autres services concernés ;
- produire des renseignements stratégiques à haute valeur ajoutée ;
- opérationnaliser les résultats des études prospectives ;
- conclure des conventions d'échanges des données statistiques avec les différents acteurs institutionnels ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents.

Article 22 : La direction des études, de la prévision et de l'intelligence économique comprend :

- le service des études et de la prévision ;
- le service de l'intelligence économique ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 12 : Des directions départementales

Article 23 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 24 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 25 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 26 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-95 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des recettes des ressources naturelles

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale des recettes des ressources naturelles est l'organe technique qui assiste le ministre chargé des finances dans l'exercice de ses attributions en matière de mobilisation des recettes des ressources naturelles.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de recettes de ressources naturelles ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires en matière de recettes des ressources naturelles ;
- participer à la négociation des conventions et contrats ayant un impact sur les finances publiques dans les secteurs des ressources naturelles ;
- participer aux discussions et au suivi des questions ayant trait à la valorisation des ressources naturelles ;
- veiller, de concert avec les administrations publiques concernées, à l'application de la réglementation en matière de suivi, de collecte des recettes issues des ressources naturelles ;
- suivre les recettes des ressources naturelles ;
- suivre les activités d'exploitation et de commercialisation des ressources naturelles ;
- assurer la collecte et le traitement de l'information portant sur les recettes des secteurs des ressources naturelles ;
- mettre en place les outils nécessaires au suivi de l'exploitation et de la commercialisation des ressources naturelles ;
- participer à la conception et au développement des outils d'appréciation des coûts réels de production des ressources naturelles ;
- tenir, par secteur, le fichier des structures génératrices des recettes des ressources naturelles ;
- mettre en œuvre la réglementation en matière de collecte des recettes des ressources naturelles ;
- prospecter les activités génératrices de recettes de ressources naturelles ;
- déterminer, le cas échéant, l'assiette et assurer la liquidation des recettes des ressources naturelles ;
- émettre les titres de perception des recettes issues de ressources naturelles ;
- tenir à jour la comptabilité des émissions des recettes des ressources naturelles ;
- tenir la comptabilité matière des ressources naturelles.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des recettes des ressources naturelles est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale des recettes des ressources naturelles, outre le secrétariat de direction, le service de la coopération, le service du contrôle de gestion et le service de la communication, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes de l'information ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction des recettes des hydrocarbures ;
- la direction des recettes des mines ;
- la direction des recettes forestières et d'autres ressources naturelles ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service de la coopération

Article 5 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale relevant de la direction générale des recettes des ressources naturelles, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments financiers communautaires et internationaux en

matière de ressources naturelles auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière de mobilisation des recettes des ressources naturelles ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations financières, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Chapitre 3 : Du service du contrôle de gestion

Article 6 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et/ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 4 : Du service de la communication

Article 7 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal, au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer des contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 5 : De la direction de l'audit interne

Article 8 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités.

Article 9 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 6 : De la direction des études et de la prévision

Article 10 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;

- proposer toute étude de nature à éclairer le directeur général et/ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- assurer le suivi des émissions des recettes des ressources naturelles ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents.

Article 11 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études et de la prospective ;
- le service de la prévision et des statistiques ;
- le service du suivi des émissions ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 12 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail,...;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 13 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 8 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 14 : La direction des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;

- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 15 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 16 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère, mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 17 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 10 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 18 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation en matière de ressources naturelles ;
- participer à la rédaction des contrats, conventions et accords dans le secteur des ressources naturelles ;
- tenir les listes des titres des secteurs des ressources naturelles et assurer le suivi de la validité ;
- identifier les engagements financiers des sociétés des secteurs des ressources naturelles et en assurer le suivi de l'exécution ;
- veiller à la conformité des contrats à la législation et la réglementation en vigueur en matière financière ;
- assurer la promotion et la vulgarisation des textes relatifs aux finances, en lien avec les secteurs des ressources naturelles ;
- participer au suivi du contentieux relatif aux secteurs des ressources naturelles ;
- le cas échéant, préparer les données nécessaires à l'émission des titres relatifs au contentieux des secteurs des ressources naturelles.

Article 19 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux.

Chapitre 11 : De la direction des recettes des hydrocarbures

Article 20 : La direction des recettes des hydrocarbures est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'application de la législation et de la réglementation en vigueur relatives aux hydrocarbures bruts liquides et gazeux ;
- suivre l'application de la législation et de la réglementation en vigueur relatives aux produits pétroliers et produits dérivés des hydrocarbures ;
- suivre, de concert avec les autres administrations, l'activité de prospection, de recherche, d'exploitation et d'abandon des gisements d'hydrocarbures liquides et gazeux, et identifier les chaînes de valeurs y relatives ;

- suivre les activités relatives à la valorisation des hydrocarbures et des produits pétroliers, y participer le cas échéant, et identifier les chaînes de valeurs y relatives ;
- suivre, de concert avec les autres administrations, les registres des titres relatifs aux hydrocarbures liquides et gazeux ;
- suivre, de concert avec les autres administrations, commercialisation d'hydrocarbures liquides et gazeux ;
- suivre la répartition des droits en nature et en numéraire, particulièrement les droits de l'Etat, résultant de l'interprétation des contrats relatifs aux hydrocarbures liquides et gazeux ;
- suivre la collecte et l'encaissement effectif des droits en numéraires de l'Etat résultant de l'interprétation des contrats relatifs aux hydrocarbures liquides et gazeux ;
- déterminer l'assiette et assurer la liquidation des recettes résultant des contrats relatifs aux hydrocarbures liquides et gazeux ainsi que des produits pétroliers et dérivés des hydrocarbures ;
- émettre les titres des recettes ou de perception des recettes résultant des contrats relatifs aux hydrocarbures liquides et gazeux ainsi que des produits pétroliers et dérivés des hydrocarbures ;
- préparer les données nécessaires à l'émission des titres de recettes relatifs aux hydrocarbures liquides et gazeux ;
- réaliser le suivi des coûts générés par les activités de recherche, d'exploitation et d'abandon des sites relatifs à l'exploitation des hydrocarbures liquides et gazeux ;
- suivre, pour le compte de l'Etat, les charges relatives aux activités du secteur pétrolier intermédiaire et aval ;
- participer aux audits des coûts pétroliers prévus dans le code des hydrocarbures et les contrats pétroliers ;
- suivre les activités du secteur pétrolier intermédiaire et aval en lien avec les finances publiques ;
- tenir les statistiques des finances publiques du secteur pétrolier.

Article 21 : La direction des recettes des hydrocarbures comprend :

- le service des recettes des activités de l'amont pétrolier ;
- le service des recettes des activités du secteur pétrolier intermédiaire et aval ;
- le service des recettes de commercialisation des droits de l'Etat ;
- le service de suivi des coûts du secteur des hydrocarbures.

Chapitre 12 : De la direction des recettes des mines

Article 22 : La direction des recettes des mines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'application de la législation et de la réglementation en vigueur relatives au secteur minier ;
- suivre, de concert avec les autres administrations, l'activité de recherche, d'exploitation et de remise en état des sites ayant servi à l'exploitation minière ;
- participer aux activités relatives à la valorisation des mines, et identifier les chaînes de valeurs y relatives ;
- suivre la répartition des droits en nature et en numéraire, particulièrement les droits de l'Etat, résultant de l'interprétation des conventions dans le secteur des mines ;
- suivre, de concert avec les autres administrations, les registres des titres relatifs au secteur minier ;
- suivre, de concert avec les autres administrations, la commercialisation des mines ;
- suivre les recettes en nature et en numéraire issues de l'exploitation minière ;
- suivre la collecte et l'encaissement effectif des droits en numéraire de l'Etat relevant du secteur minier ;
- déterminer l'assiette et assurer la liquidation des recettes résultant des contrats relatifs au secteur minier ;
- émettre les titres des recettes ou de perception des recettes résultant des contrats relatifs au secteur minier ;
- préparer les données nécessaires à l'émission des titres relatifs aux recettes du secteur minier ;
- participer aux audits de l'assiette des recettes en nature ou en valeur du secteur minier ;
- tenir les statistiques des finances publiques relatives au secteur minier.

Article 23 : La direction des recettes des mines comprend :

- le service des recettes des activités de prospection et de recherche minière ;
- le service des recettes des activités d'exploitation des mines et des carrières ;
- le service de suivi des coûts et charges du secteur minier.

Chapitre 13 : De la direction des recettes forestières et des autres ressources naturelles

Article 24 : La direction des recettes forestières et des autres ressources naturelles est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre l'application de la législation et de la réglementation en vigueur relatives au secteur forestier et des autres ressources naturelles, hormis les hydrocarbures et les mines ;
- suivre, de concert avec les autres administrations, l'activité d'exploitation forestière ;

- participer aux activités relatives à la valorisation des produits issus de l'exploitation forestière, et identifier les chaînes de valeurs y relatives ;
- suivre la répartition des droits en nature et en numéraire, particulièrement les droits de l'Etat, résultant de l'interprétation des conventions dans le secteur forestier et des ressources naturelles autres que les hydrocarbures et les mines ;
- suivre, de concert avec les autres administrations concernées, les registres des titres relatifs au secteur forestier et des ressources naturelles autres que les hydrocarbures et les mines ;
- suivre, de concert avec les autres administrations concernées, la valorisation, la commercialisation des grumes et autres produits issus de l'activité forestière ;
- suivre la répartition des droits en nature et en numéraire de l'Etat résultant de l'interprétation des contrats relatifs au secteur forestier et des ressources naturelles autres que les hydrocarbures et les mines ;
- suivre la collecte et l'encaissement effectif des droits en numéraires de l'Etat résultant de l'interprétation des contrats relatifs au secteur forestier et des ressources naturelles autres que les hydrocarbures et les mines ;
- déterminer l'assiette et assurer la liquidation des recettes résultant des contrats relatifs au secteur forestier et des ressources naturelles autres que les hydrocarbures et les mines ;
- émettre les titres des recettes ou de perception des recettes forestières et des autres ressources naturelles ;
- préparer les données nécessaires à l'émission des titres relatifs aux recettes de l'exploitation forestière ;
- participer aux audits de l'assiette du secteur forestier et des ressources naturelles autres que les hydrocarbures et les mines ;
- tenir les statistiques des finances publiques relatives au secteur forestier et des ressources naturelles autres que les hydrocarbures et les mines.

Article 25 : La direction des recettes du secteur forestier et des autres ressources naturelles comprend :

- le service des recettes des régimes d'imposition directe ;
- le service des recettes des régimes de partage de production ;
- le service des recettes des autres ressources naturelles et des régimes de concession ;
- le service de suivi des coûts et charges du secteur forestier.

Chapitre 14 : Des directions départementales

Article 26 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 27 : Le directeur général des recettes des ressources naturelles reçoit délégation de l'ordonnateur principal unique des recettes du budget de l'Etat en matière de mobilisation des recettes des ressources naturelles.

Article 28 : Le recouvrement et la comptabilisation des recettes de la direction générale des recettes des ressources naturelles sont effectués par une recette principale, service extérieur du trésor, dirigé et animé par un comptable public, placé sous la responsabilité comptable du directeur général du trésor et, administrative, du directeur général des recettes des ressources naturelles.

Article 29 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 30 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 31 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-96 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des impôts et des domaines

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale des impôts et des domaines est l'organe technique qui assiste le ministre chargé des finances dans l'exercice de ses attributions en matière d'impôts et taxes intérieures.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- initier et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière fiscale ;
- déterminer l'assiette, assurer la liquidation, la mise en recouvrement et le contrôle des impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, de timbre, des redevances et taxes domaniales, et de publicité foncière et des taxes assimilées ;
- élaborer les avant-projets de textes législatifs et réglementaires et les projets de conventions internationales en matière fiscale ;
- connaître du contentieux des impôts et taxes assimilées et ester en justice, pour le compte de l'Etat, en matière fiscale ;
- rechercher et sanctionner les omissions, les dissimulations, les insuffisances et, d'une manière générale, les infractions et fraudes fiscales ;
- participer à la constitution et à la gestion des biens du domaine privé mobilier et immobilier de l'Etat ;
- aliéner les biens du domaine privé mobilier et immobilier de l'Etat ;
- assurer la gestion de la curatelle, des successions, des biens vacants et des biens placés sous séquestre ;
- assurer la collecte et le traitement des informations à caractère fiscal ;
- tenir, en collaboration avec les administrations partenaires, le registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- veiller, de concert avec les administrations partenaires, au respect de la législation en matière d'immatriculation des propriétés.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des impôts et des domaines, outre le secrétariat de direction, le service du renseignement fiscal, le service du contrôle de gestion, le service de la communication, le service de la coopération, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction des grandes entreprises ;
- la direction des moyennes, petites et très petites entreprises ;
- la direction des particuliers ;
- la direction du répertoire, de l'assiette et de la promotion du civisme fiscal ;
- la direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale ;
- la direction des vérifications générales et de la recherche ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du renseignement fiscal

Article 4 : Le service du renseignement fiscal est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en renseignements des organes d'Etat, en collaboration avec les autres services concernés de la direction générale ;
- collecter, traiter, analyser et diffuser les informations fiscales auprès des organes d'exploitation de renseignements appropriés ;
- participer à la lutte contre la fraude fiscale ;
- organiser des enquêtes fiscales axées sur les enjeux financiers élevés et les ingénieries de fraude complexes ;
- veiller au renforcement des capacités de collecte, de traitement et d'analyse du renseignement fiscal ;
- intensifier les échanges d'informations avec d'autres services de renseignement de l'Etat, notamment les services de sécurité et de sûreté ;
- partager le renseignement sur les enjeux et objectifs de travail prioritaires d'intérêt com-

mun avec les autres administrations opérant dans le domaine des finances publiques.

Chapitre 3 : Du service du contrôle de gestion

Article 5 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et/ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 4 : Du service de la communication

Article 6 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal, au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 5 : Du service de la coopération

Article 7 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale relevant de la direction générale des impôts et des domaines, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments fiscaux communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- suivre la coopération avec les partenaires régionaux et internationaux en matière de fiscalité ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière de fiscalité intérieure ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations fiscales, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Chapitre 6 : De la direction de l'audit interne

Article 8 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur. Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités.

Article 9 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 7 : De la direction des études et de la prévision

Article 10 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et/ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- produire les statistiques de la direction générale ;
- assurer le suivi des émissions des impôts, droits et taxes ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ou du programme, et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et/ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation, et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion des applications de gestion électronique des documents.

Article 11 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études et de la prospective ;
- le service de la prévision et des statistiques ;
- le service du suivi des émissions ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 8 : De la direction des ressources humaines

Article 12 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail,...;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le bon climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 13 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 9 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 14 : La direction des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 15 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 10 : De la direction des systèmes d'information

Article 16 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableaux de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 17 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 11 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 18 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation fiscale ;
- connaître du contentieux fiscal ;
- assurer la vulgarisation de la législation et de la réglementation fiscale ;
- élaborer les conventions en matière fiscale et participer aux négociations des conventions d'établissement ou toute autre convention impliquant des aspects fiscaux ;
- recueillir, diffuser et archiver les textes en vigueur.

Article 19 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux.

Chapitre 12 : De la direction des grandes entreprises

Article 20 : La direction des grandes entreprises est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité des grandes entreprises ;
- liquider les impôts relatifs à l'activité des grandes entreprises ;
- instruire le contentieux fiscal relevant des grandes entreprises ;
- participer à l'élaboration du programme des vérifications fiscales ;
- exploiter les rapports des vérifications et de la recherche effectuées auprès des grandes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles et tous travaux des unités des grandes entreprises ;
- assurer le suivi des activités des directions départementales et des services qui y sont rattachés, en matière d'assiette et de liquidation ;
- assurer la gestion fiscale des dossiers des entreprises au Congo réalisant un chiffre d'affaires annuel dont le seuil est fixé par arrêté du ministre.

Article 21 : La direction des grandes entreprises comprend :

- le service des activités industrielles ;
- le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire ;
- le service du remboursement des crédits de TVA.

Chapitre 13 : De la direction des moyennes, petites et très petites entreprises

Article 22 : La direction des moyennes, petites et très petites entreprises est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité des moyennes, petites et très petites entreprises ;
- liquider les impôts relatifs à l'activité des très petites, petites et moyennes entreprises ;
- instruire le contentieux des contributions directes et indirectes relevant des petites et moyennes entreprises ;
- participer à l'élaboration des programmes de vérifications fiscales ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherche effectuées auprès des très petites, petites et moyennes entreprises ;
- suivre les résultats des contrôles et tous travaux des unités des services dont elle a la charge ;
- assurer le suivi des activités des directions départementales et des services qui y sont rattachés, en matière d'assiette et de liquidation.

Article 23 : La direction des moyennes, petites et très petites entreprises comprend :

- le service des activités industrielles ;
- le service des activités commerciales et autres activités du secteur tertiaire ;
- le service des professions libérales ;
- le service des activités artisanales ;
- le service du remboursement des crédits de TVA.

Chapitre 14 : De la direction des particuliers

Article 24 : La direction des particuliers est dirigée et animée par un directeur. Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière de fiscalité des particuliers ;
- liquider les impôts des particuliers ;
- instruire le contentieux des contributions directes et indirectes découlant de l'imposition des particuliers ;
- participer aux programmes de recherche de la direction des vérifications générales et de la recherche ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherche en matière de fiscalité des particuliers ;
- constituer et gérer la base de données des particuliers bénéficiaires de revenus imposables par l'immatriculation au numéro d'identification unique.

Article 25 : La direction des particuliers comprend :

- le service des revenus salariaux ;
- le service des autres revenus des particuliers.

Chapitre 15 : De la direction du répertoire, de l'assiette et de la promotion du civisme fiscal

Article 26 : La direction du répertoire, de l'assiette et de la promotion du civisme fiscal est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le répertoire central des contribuables et veiller au respect des règles de segmentation au niveau des structures opérationnelles à compétence nationale et territoriale ;
- gérer l'octroi du numéro d'immatriculation fiscale et assurer le suivi de son utilisation au sein de la direction générale des impôts et des domaines et par toutes les parties prenantes ;
- élaborer les prospectives fiscales en rapport avec les réformes fiscales ;
- élaborer les analyses macroéconomiques en vue de la mise en place d'une politique fiscale au service de la croissance économique ;
- analyser et suivre les différents dispositifs fiscaux, l'évolution des ressources dans les différents secteurs de l'économie ;
- analyser la concurrence fiscale et la compétitivité économique en vue de l'amélioration de l'assiette fiscale ;
- analyser et anticiper la gestion des risques fiscaux ;
- élaborer les scénarios d'amélioration du rendement fiscal ;

- mettre en place les coefficients de localisation ou de modification de la sectorisation de la matière imposable ;
- réaliser le diagnostic des valeurs de la matière imposable ;
- simuler les retombées fiscales des projets économiques ;
- assurer le pilotage et le suivi des activités des directions départementales et des services qui y sont rattachés, en matière d'assiette et de liquidation ;
- suivre, coordonner les activités et veiller à la bonne application des règles et des procédures fiscales par toutes les structures opérationnelles à compétence nationale ou territoriale ;
- assurer le suivi de l'évolution du civisme fiscal des contribuables à travers des indicateurs de gestion ;
- développer des activités de promotion du civisme fiscal et de fiscalisation du secteur informel.

Article 27 : La direction du répertoire, de l'assiette et de la promotion du civisme fiscal comprend :

- le service de l'immatriculation et du répertoire ;
- le service des opérations d'assiette ;
- le service de la promotion du civisme fiscal.

Chapitre 16 : De la direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale

Article 28 : La direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter la politique du Gouvernement en matière d'enregistrement, de fiscalité foncière et domaniale ;
- déterminer l'assiette, liquider et mettre en recouvrement les droits d'enregistrement des domaines, du timbre, de la fiscalité foncière et domaniale ;
- suivre le fonctionnement des recettes de l'enregistrement des domaines, du timbre et des divisions de la conservation foncière ;
- participer à la constitution et à la gestion des biens du domaine privé mobilier et immobilier de l'Etat ;
- aliéner les biens du domaine privé mobilier et immobilier de l'Etat ;
- participer à la gestion du domaine public ;
- assurer la gestion de la curatelle, des successions et biens vacants ou placés sous séquestre ;
- instruire le contentieux en matière de droits d'enregistrement des domaines, du timbre et de la conservation foncière ;
- suivre les résultats des contrôles sur pièces en matière de droits d'enregistrement des domaines, du timbre et de conservation foncière ;
- participer à la gestion du registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- procéder à l'immatriculation des propriétés foncières et à l'enregistrement des actes constatant les droits réels immobiliers et autres conventions soumis à la formalité unique ou fusionnée ;
- veiller à l'inscription, à la transcription, à la radiation ou au renouvellement des actes dans les registres fonciers ;
- suivre la conservation des actes en se basant sur les documents cadastraux mis à jour ;
- suivre le recouvrement des droits et des frais de publicité foncière ;
- assurer la vulgarisation du titre foncier ;
- centraliser et analyser les données statistiques en matière d'enregistrement et de conservation foncière ;
- participer aux enquêtes foncières en matière d'immatriculation des propriétés ;
- tenir, en collaboration avec les administrations partenaires, le registre national de la propriété foncière de l'Etat ;
- veiller, de concert avec les administrations concernées, au respect de la législation en matière d'immatriculation des propriétés.

Article 29 : La direction de l'enregistrement, de la fiscalité foncière et domaniale comprend :

- le service de l'enregistrement, du timbre et de la curatelle ;
- le service de la fiscalité domaniale ;
- le service de la conservation foncière.

Chapitre 17 : De la direction des vérifications générales et de la recherche

Article 30 : La direction des vérifications générales et de la recherche est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer les programmes de vérifications et de recherche ;
- vérifier les comptabilités des entreprises privées et des entreprises d'Etat, des établissements publics et organismes publics jouissant de l'autonomie financière ;
- procéder à toute vérification, partielle et/ou générale ;
- effectuer toute enquête fiscale d'ordre général ou spécifique ;
- exploiter les rapports de vérifications et de recherche ;
- constituer la base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales ;
- suivre les procédures et les résultats des contrôles ;
- instruire le contentieux en matière de vérifications de comptabilité ;
- veiller au respect des procédures et suivre les résultats des contrôles ;
- préparer les avis du directeur des vérifications générales et de la recherche, en matière de contentieux résultant des vérifications fiscales ;

- mettre à la disposition des services les informations nécessaires à la mise à jour de la base de données des contribuables vérifiés ;
- établir, en collaboration avec les autres services, les programmes des vérifications ;
- centraliser les fiches de prise en charge des droits consécutifs aux vérifications effectuées et les échanges de correspondances liées aux vérifications fiscales ;
- transmettre à l'unité gestionnaire des dossiers des contribuables vérifiés, les fiches de prise en charge des droits en vue de l'édition des avis de mise en recouvrement ;
- tenir les statistiques liées aux vérifications des entreprises ;
- participer, avec les autres services, au suivi des indicateurs et à l'évaluation des performances en matière de vérification ;
- élaborer et assurer le suivi des programmes de contrôles fiscaux etde recherche ;
- assurer le pilotage et le suivi des activités de la direction des grandes entreprises et des directions départementales et des services qui y sont rattachés, en matière de contrôle fiscal ;
- suivre, coordonner les activités et veiller à la bonne application des règles etdes procédures en matière de contrôles fiscaux par toutes les structures opérationnelles à compétence nationale ou territoriale ;
- élaborer des monographies sur les schémas de fraudes fiscales ;
- constituer une base de données et alimenter les structures d'assiette et de contrôle en informations fiscales.

Article 31 : La direction des vérifications générales et de la recherche comprend :

- le service des vérifications fiscales ;
- le service de la recherche, des enquêtes et du recoupement ;
- le service de la programmation et du suivi des contrôles fiscaux.

Chapitre 18 : Des directions départementales

Article 32 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 33 : Le recouvrement et la comptabilisation des recettes de la direction générale des impôts et des domaines sont effectués par une recette principale, service extérieur du trésor, dirigé et animé par un comptable public dénommé receveur principal.

Article 34 : Le receveur principal est placé sous la responsabilité comptable du directeur général du trésor, et administrative, du directeur général des impôts et des domaines.

Article 35 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 36 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 37 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-97 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des douanes et droits indirects

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale des douanes et droits indirects est l'organe technique qui assiste le ministre chargé des finances dans l'exercice de ses attributions en matière de douanes et droits indirects.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique et de la législation douanières ;
- participer à l'élaboration de la réglementation sur le commerce extérieur ;

- participer à l'élaboration de la réglementation de change ;
- veiller à l'application des instruments douaniers internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière douanière ;
- veiller à l'application de la législation et à la réglementation douanières ;
- mettre en recouvrement les droits, taxes et autres perceptions ;
- proposer et mettre en œuvre les réformes et techniques en matière douanière ;
- veiller au respect des prohibitions définies par les lois et règlements relatifs à l'importation, à l'exportation ou au transit de certaines marchandises sur toute l'étendue du territoire ;
- veiller, de concert avec d'autres administrations publiques et organismes concernés, à l'application de la réglementation en matière de police, de santé, de salubrité publique, de change, de prévention et répression du blanchiment des capitaux ainsi que de lutte contre le financement du terrorisme et la prolifération des armes de guerre, de protection de l'environnement et de propriété intellectuelle ;
- protéger l'économie nationale ;
- rechercher, constater et réprimer toutes les infractions liées à la fraude douanière, à la criminalité transnationale et transfrontalière, prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- lutter contre tous les trafics, importations et exportations illicites des marchandises sur toute l'étendue du territoire ;
- prendre en charge les transactions commerciales aux frontières ;
- assurer les opérations de dédouanement des marchandises importées ou exportées et contrôler la régularité de leur enlèvement ;
- assurer les opérations de contrôle et de surveillance des marchandises importées et encore sous suggestion douanière sur toute l'étendue du territoire ;
- garantir la sécurisation et la facilitation de la chaîne logistique internationale ;
- traiter les demandes et préparer les décisions d'agrément aux professions libérales des douanes ;
- élaborer, de concert avec d'autres administrations et organismes concernés, les statistiques sur le commerce extérieur, la navigation maritime et les autres trafics internationaux et veiller à leur diffusion conformément aux dispositions légales ;
- contribuer à l'élaboration les prévisions budgétaires et les dispositions douanières de la loi de finances ainsi que leurs modalités d'exécution ;
- exercer, de concert avec les autres services aux frontières, la surveillance permanente du territoire.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des douanes et droits indirects est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale des douanes et droits indirects, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de la coopération et le service de communication, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur ;
- la direction des enquêtes douanières ;
- la direction des opérations douanières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographieret organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 5 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;

- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 3 : Du service de la coopération

Article 6 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale relevant de la direction générale des douanes et des droits indirects, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments douaniers communautaires et internationaux auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière douanière ;
- préparer les dossiers relatifs aux négociations douanières, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Chapitre 4 : Du service de la communication

Article 7 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal, au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer les contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 5 : De la direction de l'audit interne

Article 8 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examineret évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet du rapport annuel des activités.

Article 9 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 6 : De la direction des études et de la prévision

Article 10 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;

- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents.

Article 11 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 12 :La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail,... ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 13 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 8 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 14 : La direction centrale des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;

- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 15 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 16 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 17 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 10 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 18 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- concevoir et proposer la législation et la réglementation en matière douanière ;
- concevoir et proposer la réglementation en matière de facilitation du commerce international ;
- veiller au respect des règles d'origine, du tarif et de la valeur ;
- gérer les autorisations des exemptions, des régimes privilégiés, leur renouvellement ou leur suspension ;
- veiller à l'application des dispositions relatives à la protection de la propriété intellectuelle ;
- traiter les demandes de remboursement des droits et taxes de douane ;
- mettre en œuvre les résolutions et les recommandations des institutions régionales et internationales en lien avec les opérations douanières ;
- traiter les demandes d'agrément aux professions libérales des douanes ;
- gérer et suivre les autorisations des régimes économiques et suspensifs ainsi que les procédures simplifiées ;
- traiter les demandes d'agrément au statut d'opérateurs économiques agréés et veiller au respect des obligations y relatives ;
- impulser et veiller à la mise en œuvre de l'accord sur la facilitation des echanges ;
- veiller à l'application des conventions et dispositions législatives et réglementaires relatives aux régimes suspensifs, aux régimes des zones franches, aux exonérations et franchises, ainsi qu'aux produits pétroliers, forestiers et miniers ;
- connaître du contentieux, notamment celui portant sur les contrôles et les vérifications des produits pétroliers, forestiers et miniers, ainsi que d'autres marchandises en régimes suspensifs, en régime des zones franches, et en exonération ou franchise ;
- recueillir, diffuser et archiver les instruments douaniers.

Article 19 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service du tarif et des règles d'origine ;
- le service des régimes économiques et privilégiés ;
- le service du contentieux.

Chapitre 11 : De la direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur

Article 20 : La direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- proposer et mettre en œuvre les réformes douanières en matière de valeur ;
- veiller à l'application des lois et règlements en matière de valeur en douane ;
- mettre en œuvre les outils modernes et les méthodes d'évaluation en douane ;
- proposer les stratégies et suivre les programmes de vérification des marchandises en collaboration avec les sociétés d'inspection éventuelles, les organismes et/ou autres services de contrôle des marchandises à l'importation comme à l'exportation ;
- procéder à l'analyse du risque des opérations douanières et en proposer une stratégie de gestion ;
- contribuer à l'orientation de la sélectivité et de l'optimisation des contrôles douaniers ;
- centraliser et gérer le renseignement et diffuser les avis ou alertes sur la fraude et les trafics illicites ;
- proposer et suivre la mise en œuvre de relations d'échange et d'assistance mutuelle en matière douanière avec les pays étrangers, dans le cadre de l'assistance administrative, de concert avec le service de la coopération ;
- participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, notamment ceux relatifs à la valeur en douane ;
- assurer la gestion du bureau régional de liaison chargé du renseignement pour l'Afrique du centre de l'Organisation mondiale des douanes.

Article 21 : La direction du renseignement, de l'analyse du risque et de la valeur comprend :

- le service du renseignement ;
- le service de l'analyse des risques et d'orientation des contrôles ;
- le service de la valeur.

Chapitre 12 : De la direction des enquêtes douanières

Article 22 : La direction des enquêtes douanières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- lutter contre la fraude douanière ;
- définir le programme et coordonner les actions en matière de contrôle a posteriori ;
- mener des enquêtes et coordonner la lutte contre la fraude douanière et les organisations criminelles, les trafics illicites, la contrebande, le blanchiment des capitaux et l'importation de marchandises prohibées ou liées aux activités criminelles et terroristes ;
- assurer le contrôle des sites, magasins et aires de dédouanement ainsi que des zones de stockage des produits pétroliers, miniers et forestiers importés et exportés ;
- orienter et coordonner l'activité des services départementaux chargés de constater et de réprimer la fraude ;
- réaliser des études sur les différents types d'infractions douanières ;
- tenir à jour les statistiques des infractions douanières ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les administrations et organismes chargés de la lutte contre les fraudes et les trafics illicites ;
- veiller à l'application et assurer le contrôle des régimes économiques et suspensifs ;
- suivre les programmes de vérification des marchandises, en collaboration avec d'autres services concernés, et évaluer leur impact sur les performances de l'administration des douanes ;
- procéder à l'analyse des risques et proposer une stratégie de gestion du risque ;
- suivre les travaux du comité de lutte contre la fraude de l'Organisation mondiale des douanes ;
- poursuivre les infractions à la réglementation de change, notamment sur les transactions financières en lien avec les importations et exportations des marchandises.

Article 23 : La direction des enquêtes douanières comprend :

- le service du contrôle des opérations du droit commun ;
- le service du contrôle des régimes économiques et suspensifs ;
- le service de lutte contre la fraude et les trafics illicites.

Chapitre 13 : De la direction des opérations douanières

Article 24 : La direction des opérations douanières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- orienter l'action des services actifs et sédentaires sur toute l'étendue du territoire national ;
- coordonner les contrôles des marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- veiller à la bonne perception des droits et taxes exigibles sur les marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- concevoir, proposer et veiller à la mise en œuvre des orientations stratégiques des opérations douanières dans les domaines maritime, fluvial, aérien et terrestre ;
- coordonner les opérations de répression de la délinquance douanière ;

- mettre en œuvre et faire respecter les dispositions légales et réglementaires sur la conduite et la mise en douanes ;
- coordonner les activités des services actifs en matière de contrôle des moyens de transport, des capitaux, des stupéfiants et des contrefaçons ;
- gérer les relations fonctionnelles avec les autres administrations et organismes aux frontières chargés de la lutte contre la fraude ;
- veiller, en collaboration avec d'autres administrations concernées, à l'application des lois et règlements sur la protection des espèces de la flore et de la faune menacées d'extinction ;
- veiller à l'application des dispositions relatives à la protection de la propriété intellectuelle ;
- veiller à la sécurisation de la chaine logistique sur le territoire national ;
- veiller à l'application des modalités d'octroi et de gestion des garanties et crédits d'enlèvement ;
- favoriser le dialogue et les interactions entre la direction générale des douanes et droits indirects et le secteur privé ;
- suivre les opérations de dédouanement et procéder à la vérification a priori et veiller à l'apurement des déclarations en douane des marchandises importées ou exportées en régimes suspensifs ;
- suivre les opérations de dédouanement des produits pétroliers, miniers et forestiers et procéder à la vérification a priori, immédiate ou différée des déclarations en douane ;
- suivre les opérations de dédouanement et procéder à la vérification a priori des déclarations de marchandises en zone franche ;
- suivre les opérations de dédouanement et procéder à la vérification a priori des déclarations de marchandises en exonération ou franchise.

Article 25 : La direction des opérations douanières comprend :

- le service des opérations commerciales ;
- le service de la surveillance douanière.

Chapitre 14 : Des directions départementales

Article 26 : Les directions départementales des douanes et droits indirects sont régies par des textes spécifiques.

TITTRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 27 : Le recouvrement et la comptabilisation des recettes de la direction générale des douanes et droits indirects sont effectués par une recette principale, service extérieur du trésor, dirigé et animé par un comptable public, placé sous la responsabilité comptable du directeur général du trésor et, administrative, du directeur général des douanes et droits indirects.

Article 28 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux, à créer en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 29 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 30 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel d ublique du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-98 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale des recettes de service et de portefeuille

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale des recettes de service et de portefeuille est l'organe technique qui assiste le ministre chargé des finances dans l'exercice de ses attributions en matière de recettes de service et de portefeuille.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- participer à l'élaboration des documents de planification et de programmation du ministère ;
- élaborer les prévisions budgétaires en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- assurer le suivi des rémunérations des placements et des participations de l'Etat ;
- assurer la collecte et le traitement de l'information des recettes de service et des produits du portefeuillede l'Etat ;
- suivre et contrôler le respect de la réglementation en matière de recettes de service et de portefeuille auprès des administrations pourvoyeuses ;
- tenir le fichier des structures génératrices des recettes de service et de portefeuille ;
- mettre en œuvre la réglementation en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- prospecter les activités génératrices de recettes de service et de portefeuille ;
- déterminer l'assiette et assurer la liquidation des recettes de service et de portefeuille ;
- émettre les titres de perception des recettes de service et de portefeuille ;
- contrôler et suivre le recouvrement des recettes de service et de portefeuille ;
- contribuer à l'élaboration des projets de textes portant création des régies de recettes de service ét de portefeuille ;
- tenir à jour la comptabilité des émissions des recettes de service et de portefeuille ;
- commander et gérer les stocks des imprimés spéciaux destinés aux services pourvoyeurs derecettes de service et de portefeuille ;
- émettre les ordres de recettes en atténuation des dépenses de personnel ;
- produire le compte administratif des recettes de service et de portefeuille.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale des recettes de service et de portefeuille est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : La direction générale des recettes de service et de portefeuille, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion et le service de la communication, le service de la coopération, comprend :

- la direction de l'audit interne ;
- la direction des études et de la prévision ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction des finances et de l'équipement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction de la réglementation et du contentieux ;
- la direction des émissions ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 5 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et/ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;

- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 3 : Du service de la communication

Article 6 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal, au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer des contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 4 : Du service de la coopération

Article 7 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et promouvoir les actions de coopération régionale et internationale relevant de la direction générale des recettes de services et de portefeuille, en collaboration avec la direction de la coopération du ministère et les autres services de la direction générale ;
- veiller à l'application des instruments communautaires et internationaux en matière de recettes de service et de portefeuille auxquels le Congo a adhéré ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations et résolutions élaborées par les institutions régionales et internationales en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- suivre la coopération avec les partenaires régionaux et internationaux en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- préparer les négociations des conventions relatives aux recettes de service et de portefeuille, aux demandes d'assistance technique ou financière auprès des partenaires divers et d'autres administrations.

Chapitre 5 : De la direction de l'audit interne

Article 8 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet du rapport annuel des activités.

Article 9 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 6 : De la direction des études et de la prévision

Article 10 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;

- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou des activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion des applications de gestion électronique des documents.

Article 11 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 7 : De la direction des ressources humaines

Article 12 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 13 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 8 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 14 : La direction des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables :
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble ;
- entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 15 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 9 : De la direction des systèmes d'information

Article 16 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- élaborer les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 17 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 10 : De la direction des émissions

Article 18 : La direction des émissions est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- déterminer l'assiette et assurer la liquidation des recettes de service et de portefeuille ;
- émettre les titres de perception des recettes de service et de portefeuille ;
- émettre les ordres de recettes en atténuation des dépenses de personnel ;
- gérer les états de cotes irrécouvrables ;
- tenir à jour la comptabilité des ordonnancements des recettes de service et de portefeuille ;
- tenir la comptabilité-matières des imprimés spéciaux destinés aux services pourvoyeurs de recettes de service et de portefeuille ;
- centraliser les comptabilités des directions départementales ;
- produire le compte administratif des recettes de service et de portefeuille.

Article 19 : La direction des émissions comprend :

- le service des titres de perception des recettes de service ;
- le service des titres de perception des recettes de portefeuille ;
- le service de la comptabilité.

Chapitre 11 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 20 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la réglementation en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- assurer la vulgarisation de la réglementation en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- suivre et contrôler le respect de la réglementation en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- évaluer et proposer périodiquement la révision de la réglementation en vigueur en matière de recettes de service et de portefeuille ;
- connaître du contentieux, notamment celui portant sur les contrôles et les vérifications des recettes de service et de portefeuille.

Article 21 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux.

Chapitre 12 : Des directions départementales

Article 22 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 23 : Le directeur général des recettes de service et de portefeuille reçoit délégation de l'ordonnateur principal unique des recettes du budget de l'Etat

en matière de mobilisation des recettes de service et de portefeuille.

Article 24 : Le recouvrement et la comptabilisation des recettes de la direction générale des recettes de service et de portefeuille sont effectués par une recette principale, service extérieur du trésor, dirigé et animé par un comptable public, placé sous la responsabilité comptable du directeur général du trésor et, administrative, du directeur général des recettes de service et de portefeuille.

Article 25 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux, à créer en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 26 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui arang de chef de bureau.

Article 27 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatolle Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale du trésor

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2018-67 du ter mars 2018 portant règlement général de la comptabilité publique ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale du trésor est l'organe technique qui assiste le ministre en charge des finances dans l'exercice de ses attributions en matière de gestion de la trésorerie et de tenue de la comptabilité de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- exercer le contrôle réglementaire et centraliser les opérations de recettes et de dépenses de l'Etat et de tout autre organisme public qui ne dispose pas de comptable particulier ;
- assurer le recouvrement des impôts et taxes assimilés ainsi que des droits de douanes ;
- assurer le recouvrement et la centralisation des produits financiers, des ressources naturelles, des privatisations, des ventes et locations des actifs meubles et immeubles de l'Etat ;
- percevoir et comptabiliser les recettes affectées aux comptes spéciaux du trésor et budgets annexes ;
- percevoir et centraliser les produits de toute nature autres que les contributions directes dont le recouvrement a été autorisé au profit de l'Etat et organismes publics ;
- assurer le paiement des dépenses publiques ;
- gérer les affaires en contentieux ;
- procéder à des contrôles et engager des poursuites en cas de violation de la réglementation en matière de recouvrement des impôts, droits et taxes de l'Etat, ainsi que de règlement des dépenses de l'Etat ;
- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires et de trésorerie ;
- gérer la trésorerie de l'Etat par le compte unique du trésor ouvert à la Banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- assurer l'émission et la gestion des titres publics, le suivi de la dette et des opérations bancaires ;
- assurer l'élaboration du plan prévisionnel de trésorerie et du tableau des opérations financières de l'Etat ;
- assurer la garde, la conservation, le maniement des deniers publics et des valeurs ;
- assurer la réédition des comptes ;
- définir la politique et assurer la gestion administrative et financière ;
- définir en concertation avec les autres administrations compétentes, les stratégies de mobilisation des ressources ou de maîtrise des dépenses de l'Etat et des autres organismes publics ;

- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la loi de finances ;
- assurer la fonction de conseil financier et d'assistance aux ordonnateurs ;
- participer à l'élaboration, en liaison avec les administrations compétentes, un cadre conceptuel relatif à l'organisation de la comptabilité de l'Etat, des autres organismes publics ainsi qu'aux conditions de sa mise en œuvre ;
- étudier et définir, en relation avec les autres administrations compétentes, les normes auxquelles les opérations des recettes et des dépenses de l'Etat ou d'autres organismes publics doivent satisfaire pour être admises en exécution par les comptables publics ;
- participer à l'élaboration des textes à caractère financier ;
- assurer le suivi des activités financières de l'Etat ;
- procéder à l'instruction des dossiers d'agrément, de la réglementation et du suivi des activités des spécialistes en valeurs du trésor.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du trésor est dirigée et animée par un directeur général qui est le comptable principal du budget de l'Etat.

Article 3 : La direction générale du trésor, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de communication, la direction de l'audit interne, la direction des études et de la prévision, la direction des ressources humaines, la direction des finances et de l'équipement, la direction des systèmes d'information, la direction de la réglementation et du contentieux et la direction de la centralisation comptable, comprend :

- la recette générale ;
- la paierie générale ;
- la trésorerie centrale ;
- les services extérieurs.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 5 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et/ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 3 : Du service de la communication

Article 6 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal, au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;

- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer des contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 4 : De la direction de l'audit interne

Article 7 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités.

Article 8 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Chapitre 5 : De la direction des études et de la prévision

Article 9 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et/ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou celles sur les activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et/ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion des applications de gestion électronique des documents.

Article 10 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective ;
- le service des archives et de la documentation.

Chapitre 6 : De la direction des ressources humaines

Article 11 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ; collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le bon climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 12 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Chapitre 7 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 13 : La direction centrale des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble, entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 14 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Chapitre 8 : De la direction des systèmes d'information

Article 15 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 16 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes réseaux et bases de données ;
- le service support et de l'exploitation.

Chapitre 9 : De direction de la réglementation et du contentieux

Article 17 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation intéressant le trésor et en assurer la vulgarisation ;
- recueillir, diffuser et archiver les textes en vigueur ;
- connaître du contentieux tant en matière de recettes qu'en matière de dépenses ;
- préparer les dossiers administratifs relatifs aux dommages et préjudices causés et subis par la direction générale du trésor ;
- engager à l'encontre des tiers les poursuites, tant sur les opérations de dépenses que sur celles relatives aux recettes ;
- assurer le recouvrement forcé des recettes de l'Etat ;
- faire assermenter les agents de poursuites devant les juridictions compétentes ;
- produire les statistiques des restes à recouvrer en matière de recouvrement forcé ;
- représenter la direction générale du trésor devant les juridictions compétentes.

Article 18 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service des affaires juridiques ;
- le service des poursuites ;
- le service du contentieux.

Chapitre 10 : De la direction de la centralisation comptable

Article 19 : La direction de la centralisation comptable est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires et de trésorerie ;
- centraliser les opérations de recettes et de dépenses réalisées dans les services centraux et les services extérieurs du trésor ;
- assurer l'intégration des opérations des comptables du réseau du trésor valider la prise en charge comptable des opérations de recettes et de dépenses du budget de l'Etat ;
- tenir la comptabilité des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie réalisées dans les services centraux et les services extérieurs du trésor ;
- tenir la comptabilité générale et/analytique, et contrôler la cohérence des documents comptables produits ;
- participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables et de leurs modalités d'application produire les documents comptables de synthèse ;
- assurer l'intégration comptable des opérations des autres comptables de l'Etat ;
- entretenir les relations avec toutes les administrations financières et autres organismes concernés par les opérations du budget de l'Etat ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à l'exécution des opérations comptables réalisées par cette catégorie de comptables de l'Etat ;
- assurer le suivi de l'ensemble des procédures d'exécution des opérations du budget de l'Etat ;
- garantir la conformité et la sécurité des opérations financières liées à l'exécution du budget de l'Etat ;
- procéder au contrôle et à la validation des opérations de saisies ;
- veiller au contrôle quotidien de l'ensemble des traitements comptables ;
- procéder à la prise en charge au quotidien de l'ensemble des traitements comptables ;
- veiller au contrôle de la qualité comptable et des restitutions comptables de fin de gestion ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du plan comptable de l'Etat et de la nomenclature comptable ;
- gérer les aspects des référentiels et de paramétrage comptable ;
- assurer la validation de l'apurement comptable ;
- veiller à l'enregistrement et au classement des pièces justificatives ;
- veiller à l'établissement des documents de synthèse ;
- entretenir des relations avec la cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- produire le compte de gestion ;
- procéder aux redressements des écritures comptables pour lesquelles les anomalies ont été constatées ;
- suivre l'exécution des activités d'inventaire concernant la comptabilisation des opérations relatives aux amortissements des immobilisations, aux dépréciations et aux provisions pour risques et charges ;
- planifier les arrêtés des comptes ;
- participer à l'élaboration, en liaison avec les administrations compétentes, d'un cadre conceptuel relatif à l'organisation de la comptabilité de l'Etat, des autres organismes publics ainsi qu'aux conditions de sa mise en œuvre ;
- produire les états financiers de l'Etat ;
- participer à l'exécution des différents travaux de clôture d'exercice ;
- assurer la rédaction d'un rapport de gestion à la fin de l'exercice comptable.

Article 20 : La direction de la centralisation comptable comprend :

- le service de la centralisation des opérations des comptables du trésor ;

- le service de la centralisation des opérations des autres comptables de l'Etat ;
- le service du compte financier.

Chapitre 11 : De la recette générale

Article 21 : La recette générale des finances est dirigée et animée par un comptable public, dénommé receveur général, qui a rang de directeur général adjoint.

Elle est chargée, notamment, de :

- exercer le contrôle réglementaire et centraliser les opérations de recettes de l'Etat et de tout autre organisme public qui ne dispose pas de comptable particulier ;
- assurer le recouvrement des impôts et taxes assimilés ainsi que des droits de douanes ;
- percevoir et centraliser les produits financiers des ressources naturelles, des privatisations, des ventes et locations des actifs meubles et immeubles de l'Etat ;
- percevoir et comptabiliser les recettes affectées aux comptes spéciaux du trésor et budgets annexes ;
- percevoir et centraliser les produits de toute nature autres que les contributions directes dont le recouvrement a été autorisé au profit de l'Etat et des organismes publics ;
- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires et de trésorerie ;
- définir, en concertation avec les autres administrations compétentes, les stratégies de mobilisation des ressources de l'Etat et des autres organismes publics ;
- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la loi de finances ;
- étudier et définir, en relation avec les autres administrations compétentes, les normes auxquelles les opérations de recettes de l'Etat ou d'autres organismes publics doivent satisfaire pour être admises en exécution par les comptables publics ;
- procéder à des contrôles et engager des poursuites en cas de violation de la réglementation en matière de recouvrement des impôts, droits et taxes de l'Etat ainsi que des recettes de service, de portefeuille et du domaine, en collaboration avec la direction de la réglementation et du contentieux ;
- gérer les affaires en contentieux, en collaboration avec la direction de la réglementation et du contentieux.

Article 22 : La recette générale, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des recettes fiscales ;
- la direction des recettes de service, de portefeuille et du domaine.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 23 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du receveur principal ;
- préparer les voyages et déplacements du receveur principal ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le receveur principal ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du receveur principal et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le receveur principal.

Section 2 : De la direction des recettes fiscales

Article 24 : La direction des recettes fiscales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes fiscales ;
- centraliser les états récapitulatifs de recouvrement et de ventilation des recettes fiscales sur l'ensemble du réseau de tous les postes comptables du trésor, des bureaux de l'enregistrement des domaines et du timbre, des divisions de la conservation, des hypothèques et de la propriété foncière ;
- procéder à la centralisation et à la ventilation des recettes ;
- produire mensuellement les états statistiques des recettes encaissées à la direction générale du trésor ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes par l'ordonnateur ;
- suivre les opérations et le fonctionnement des régies des recettes ;
- rétrocéder les parts de recettes revenant aux collectivités locales et aux organismes bénéficiaires ;
- suivre l'encaissement des effets présentés à la compensation électronique et à la compensation bilatérale ;
- transmettre les effets en litige à la direction de la réglementation et du contentieux ;
- suivre les contributions des budgets autonomes au budget de l'Etat ;
- suivre les opérations de transferts auprès des banques avec les états de fiscalité produits par la direction générale des recettes des ressources naturelles ;

- participer à la réunion trimestrielle de fixation des prix ;
- suivre les remboursements des crédits d'impôts ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet des recettes fiscales ;
- suivre les restes à recouvrer amiables en matière d'impôts et taxes assimilés.

Article 25 : La direction des recettes fiscales comprend :

- le service des recettes des impôts et des domaines ;
- le service des recettes des douanes et droits indirects.

Section 3 : De la direction des recettes de service, de portefeuille et du domaine

Article 26 : La direction des recettes de service, de portefeuille et du domaine est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes de service, de portefeuille et du domaine ;
- centraliser les états récapitulatifs de recouvrement et de ventilation des recettes de service, de portefeuille et du domaine sur l'ensemble du réseau de tous les postes comptables du trésor ;
- procéder à la centralisation et à la ventilation des recettes de service, de portefeuille et du domaine ;
- produire mensuellement les états statistiques des recettes encaissées à la direction générale du trésor ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes par l'ordonnateur ;
- suivre les opérations et le fonctionnement des régies des recettes ;
- rétrocéder les parts de recettes revenant aux collectivités locales et aux organismes bénéficiaires ;
- suivre l'encaissement des effets présentés à la compensation électronique et à la compensation bilatérale ;
- transmettre les effets en litige à la direction de la réglementation et du contentieux ;
- suivre les contributions des budgets autonomes au budget de l'Etat ;
- suivre les opérations de transferts auprès des banques avec les états produits par la direction générale des recettes de service et de portefeuille et la direction générale des recettes des ressources naturelles ;
- participer à la réunion trimestrielle de fixation des prix ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet des recettes de service, de portefeuille et du domaine ;
- participer aux travaux de l'initiative pour la transparence des industries extractives ;
- contribuer au suivi des revenus issus des participations de l'Etat auprès des différentes organisations, notamment les dividendes et les intérêts ;
- préparer les séances de travail avec les partenaires de l'Etat, notamment les entreprises des ressources naturelles ;
- suivre les états de liquidation des sociétés d'exploitation et de commercialisation des ressources naturelles ;
- suivre les restes à recouvrer amiables en matière de recettes de service, de portefeuille et du domaine.

Article 27 : La direction des recettes de service, de portefeuille et du domaine comprend :

- le service des recettes du domaine ;
- le service des recettes de service et de portefeuille.

Chapitre 12 : De la paierie générale

Article 28 : La paierie générale est dirigée et animée par un comptable public, dénommé payeur général, qui a rang de directeur général adjoint.

Elle est chargée, notamment, de :

- exercer le contrôle réglementaire et centraliser les opérations de dépenses de l'Etat et de tout autre organisme public qui ne dispose pas de comptable particulier ;
- assurer la mise en paiement des dépenses publiques ;
- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires ;
- définir, en concertation avec les autres administrations compétentes, les stratégies de maitrise des dépenses de l'Etat et des autres organismes publics ;
- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la loi de finances ;
- étudier et définir, en relation avec les autres administrations compétentes, les normes auxquelles les opérations de dépenses de l'Etat ou d'autres organismes publics doivent satisfaire pour être admises en exécution par les comptables publics.

Article 29 : La paierie générale, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des dépenses de fonctionnement ;
- la direction des dépenses d'investissement.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 30 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du payeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du payeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le payeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du payeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le payeur général.

Section 2 : De la direction des dépenses de fonctionnement

Article 31 : La direction des dépenses de fonctionnement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer la prise en charge comptable et extracomptable des titres des dépenses de fonctionnement ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses de fonctionnement ;
- tenir à jour la comptabilité auxiliaire des dépenses de fonctionnement prises en charge ;
- suivre la régularisation des dépenses de fonctionnement payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre les opérations de transfert en relation avec les services extérieurs ;
- produire les états statistiques des dépenses de fonctionnement payées ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses de fonctionnement.

Article 32 : La direction des dépenses de fonctionnement comprend :

- le service de la prise en charge ;
- le service des oppositions ;
- le service du suivi des dépenses de fonctionnement.

Section 3 : De la direction des dépenses d'investissement

Article 33 : La direction des dépenses d'investissement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer la prise en charge comptable et extracomptable des titres des dépenses d'investissement ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses d'investissement ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des dépenses d'investissement prises en charge ;
- suivre la régularisation des dépenses d'investissement payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre les opérations de transfert en relation avec les services extérieurs ;
- produire les états statistiques des dépenses d'investissement payées ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses d'investissement.

Article 34 : La direction des dépenses d'investissement comprend :

- le service de la prise en charge ;
- le service des oppositions ;
- le service du suivi des dépenses d'investissement.

Chapitre 13 : De la trésorerie centrale

Article 35 : La trésorerie centrale est dirigée et animée par un comptable public, dénommé trésorier central, qui a rang de directeur général adjoint.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer la trésorerie de l'Etat par le compte unique du trésor ouvert à la Banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- assurer l'émission et la gestion des titres publics et le suivi de la dette ;
- assurer la gestion des opérations de banque ;
- assurer l'élaboration et le suivi de l'exécution du plan prévisionnel de trésorerie et du tableau des opérations financières de l'Etat ;
- assurer la garde, la conservation, le maniement des deniers publics et de valeurs ;
- assurer la reddition des comptes ;
- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la loi de finances ;
- procéder à l'instruction des dossiers d'agrément, de la réglementation et du suivi des activités des spécialistes en valeurs du trésor ;
- effectuer toutes opérations de règlement des dépenses de l'Etat ;
- procéder aux opérations de consignation ;
- gérer les comptes des correspondants, de dépôts des administrations publiques, y compris les collectivités locales, des structures sanitaires, des déposants et des comptes spéciaux du trésor ;
- traiter les opérations liées à la caisse assurance maladie universelle ;
- tenir à jour la comptabilité auxiliaire.

Article 36 : La trésorerie centrale, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des titres et valeurs ;
- la direction des opérations des marchés de capitaux ;

- la direction des dépôts et consignations.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 37 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du trésorier central ;
- préparer les voyages et déplacements du trésorier central ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le trésorier central ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du trésorier central ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le trésorier central.

Section 2 : De la direction des titres et valeurs

Article 38 : La direction des titres et valeurs est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie et la mettre en œuvre ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie, de concert avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et des montages financiers ;
- participer à l'émission des titres et suivre les opérations de titrisation sur le marché ;
- suivre le remboursement de la dette de l'Etat, de concert avec la caisse congolaise d'amortissement ;
- gérer le portefeuille des titres publics, valeurs et autres actifs financiers de l'Etat ;
- tenir la comptabilité matières des titres publics ;
- réaliser les analyses macroéconomiques et monétaires sur le marché des capitaux ;
- assurer la gestion des risques liés aux opérations de marché des capitaux, aux opérations bancaires et de change ;
- contrôler les risques juridiques et de conformité liés aux métiers de bourse ;
- suivre le taux de chancellerie boursière applicable dans le réseau trésor ;
- suivre la cotation sur le marché des capitaux ;
- analyser les implications de l'Etat sur les marchés des capitaux ;
- suivre les relations du Congo avec les agences de notation ;
- suivre la mise à jour des conditions bancaires applicables par les spécialistes en valeur du trésor ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de négociation sur le marché des capitaux ;
- suivre les engagements de l'Etat, y compris le système d'information associé ;
- suivre la position nette du Gouvernement en collaboration avec d'autres services, organismes sous tutelle et/ou institutions ;
- suivre la mise en œuvre des conventions liées au marché des capitaux :
- analyser et suivre les projets de dette avalisée et rétrocédée de l'Etat ;
- analyser et suivre la régularité des projets de financement liés au marché des capitaux ;
- analyser et suivre la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme.

Article 39 : La direction des titres et valeurs comprend :

- le service des analyses et de la gestion des risques ;
- le service des études et de la prospective ;
- le service des titres, des engagements financiers et de la dette.

Section 3 : De la direction des opérations des marchés de capitaux

Article 40 : La direction des opérations des marchés de capitaux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'équilibre permanent de la trésorerie ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et aux montages financiers ;
- suivre la gestion des engagements de l'Etat et des opérations de titrisation ;
- participer à l'élaboration du tableau des opérations financières et du plan de trésorerie de l'Etat ;
- réaliser les analyses macroéconomiques, sur le marché financier et suivre les relations avec les autres institutions financières tant nationales qu'internationales ;
- élaborer les statistiques monétaires et financières liées aux marchés financiers ;
- suivre les relations avec les spécialistes en valeurs du trésor ;
- suivre, en collaboration avec les autres services compétents, les mouvements du compte unique du trésor ;
- suivre la cotation des marchés financier et boursier ;
- assurer la gestion des risques liés aux opérations bancaires ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie, de concert avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;

- mettre en œuvre les principes de la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie ;
- promouvoir les valeurs du trésor auprès des investisseurs ;
- traiter les dossiers d'agrément des spécialistes des valeurs du trésor ;
- analyser et gérer la complexité des marchés financiers ;
- gérer les relations avec l'ensemble des acteurs financiers sur les marchés, y compris les spécialistes des valeurs du trésor ;
- définir la politique d'émission, notamment le programme annuel des émissions, la fourchette des taux acceptables, etc. ;
- définir les plafonds ou coussins de sécurité ;
- établir les prévisions de trésorerie en lien avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- gérer les relations avec la BEAC, en tant que teneur du compte unique du trésor, en matière de relevé des comptes titres et de rapprochements journaliers ;
- entretenir des relations avec les ordonnateurs et les comptables de l'Etat dans l'analyse des fiches projets ;
- coordonner les opérations de gestion de la trésorerie, notamment les emprunts et dépôts, les prises et mises en pension de titres d'Etat ;
- gérer les adjudications, syndications et la réalisation des rachats ;
- instruire et réglementer les opérations financières et en assurer la transmission à la caisse congolaise d'amortissement ainsi qu'à la direction de centralisation de la comptabilité ;
- assurer le suivi des remboursements de la dette et des paiements des coupons ;
- assurer le suivi des risques de crédit, de contrepartie et de règlement pour toutes les opérations financières ;
- contribuer quantitativement à la définition et à l'exécution de la stratégie de financement public, en lien avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- assurer le suivi des marchés, notamment les encours, le coût des ressources, les taux de souscription et le type de détenteurs des titres, en relation avec les stratégistes spécialistes des valeurs du trésor ;
- coordonner les groupes de travail avec les autres émetteurs publics ;
- assurer la gestion de la communication interne et externe, en lien avec la cellule de communication du ministère de l'économie et des finances ;
- assurer le suivi et l'évaluation des implications sur les marchés de taux d'intérêt de la conjoncture macroéconomique et financière, des politiques budgétaires, monétaires, des débats relatifs aux politiques structurelles ;
- assurer les échanges avec les investisseurs et les acteurs de marché, au Congo et à l'étranger ;
- suivre la gestion de la relation avec les agences de notation ;
- assurer l'administration et l'exploitation du système d'information et mettre à disposition les outils informatiques nécessaires ;
- proposer et suivre la mise en place des projets sur les nouveaux logiciels et services de gestion financière ;
- s'assurer du suivi et de l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information et de maintenance des ressources informatiques dans le cadre du plan de continuité du service ;
- mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne spécifique des opérations de trésorerie ;
- participer à l'établissement du cadre général d'activités et de la cartographie des risques, notamment en lien avec la gestion de la trésorerie et les opérations de marchés des capitaux ;
- coordonner les différentes missions d'audit interne ;
- contrôler les risques juridiques et de conformité pour le nouveau service financier ;
- assurer la gestion des règles de déontologie pour les agents ;
- participer à la définition de la politique de confidentialité et suivre sa mise en œuvre.

Article 41 : La direction des opérations des marchés de capitaux comprend :

- le service de la mobilisation des ressources ;
- le service de la stratégie d'émission des titres publics ;
- le service du suivi des engagements financiers de l'Etat et de la dette.

Section 4 : De la direction des dépôts et consignations

Article 42 : La direction des dépôts et consignations est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les activités à caractère bancaire de la direction générale du trésor ;
- effectuer et suivre les opérations sur le compte unique du trésor ;
- effectuer toutes opérations de règlement des dépenses de l'Etat ;
- procéder à l'encaissement et remboursement des cautions ;
- procéder au recouvrement de tout produit autre que les recettes budgétaires ;
- recevoir et gérer les fonds privés litigieux à consigner ;
- gérer les comptes des correspondants et des déposants ;
- effectuer les mouvements de disponibilités de l'Etat ;
- procéder aux opérations de consignation ;
- gérer les escomptes des correspondants et des déposants ;
- gérer les comptes spéciaux du trésor ;
- tenir à jour la comptabilité auxiliaire ;
- gérer la monétique et les instruments de paiement du trésor ;

- accorder des financements aux entreprises, établissements et institutions publiques.

Article 43 : La direction des dépôts et consignations comprend :

- le service des correspondants ;
- le service des dépôts et consignations ;
- le service des règlements et des opérations bancaires ;
- le service du recouvrement des recettes non budgétaires.

Chapitre 14 : Des services extérieurs

Article 44 : Les services extérieurs du trésor, régis par des textes spécifiques, sont :

- les recettes principales auprès des administrations financières ;
- les directions départementales du trésor ;
- les recettes départementales ou municipales ;
- les perceptions principales ;
- les paieries auprès des ambassades ;
- les recettes hospitalières ;
- les perceptions de district ;
- les perceptions d'arrondissement ;
- les régies de recettes ;
- les agences comptables des établissements publics.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 45 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 46 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 47 : Le présent décret, qui abroge toutes disposition antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-100 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la recette principale auprès des administrations financières

Le Président de la République,

Vu le Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2018-67 du 1 mars 2018 portant règlement général de la comptabilité publique ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 portant organisation de la direction générale du trésor,

Décrète :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Articler premier : Le présent décret fixe les attributions et l'organisation de la recette principale auprès des administrations financières, en application de l'article 44 du décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 susvisé.

Article 2 : La recette principale est un service extérieur du trésor.

Elle est placée sous la responsabilité comptable du directeur général du trésor, et administrative, du directeur général de l'administration financière.

Article 3 : Aux termes du présent décret, les structures suivantes sont des administrations financières :

- la direction générale des recettes des ressources naturelles ;
- la direction générale des impôts et des domaines ;
- la direction générale des douanes et droits indirects ;
- la direction générale des recettes de service et de portefeuille.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 4 : La recette principale auprès des administrations financières assure la gestion, la centralisation et le contrôle des opérations de recouvrement et de comptabilisation des recettes générées par l'activité de l'administration financière concernée.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- prendre en charge et recouvrer toutes les recettes de l'administration financière ;
- participer à l'élaboration des projets de textes légaux et réglementaires relatifs à la prise en charge, au recouvrement, à l'encaissement et à la comptabilisation des recettes de l'administration financière ;
- participer à l'élaboration des rapports mensuel, trimestriel et annuel de performance du programme dont fait partie l'administration financière ;
- s'assurer des facilités de paiement, y compris les crédits d'enlèvement ou d'impôts, et des litiges comptables ainsi que des encaissements des recettes budgétaires ;
- collecter, consolider et analyser les statistiques sur les émissions, les encaissements et le recouvrement des recettes budgétaires ainsi que les restes à recouvrer ;
- suivre l'évolution des recettes constatées de l'administration financière et en élaborer les tableaux de bord exigibles relatifs au programme ;
- recouvrer les amendes et penalties liées au contentieux transigé par l'administration financière ;
- établir l'état de liquidation du produit du contentieux et en reverser la part affectée au profit de l'administration financière et du trésor public ;
- participer à la centralisation des données nécessaires pour les prévisions des émissions et des recouvrements de recettes dans le cadre de l'élaboration de la loi de finances ;
- tenir la comptabilité des recettes non recouvrées ou restant à recouvrer, des exonérations et/ou de la dépense fiscales ;
- superviser le contrôle des états financiers produits par les comptables chargés de la prise en charge, de la perception des recettes budgétaires ainsi que d'autres revenus subsidiaires ;
- centraliser la comptabilité des émissions, des encaissements et des recouvrements des recettes de l'administration financière ;
- gérer les protocoles d'accord de collaboration relative à la perception de recettes pour le compte de tiers, et en proposer des amendements ;
- assurer le pilotage et le suivi des activités des services opérationnels en matière de recouvrement et de poursuites ;
- suivre, coordonner les activités et veiller à la bonne application des règles et des procédures comptables par tous les services opérationnels à compétence nationale ou territoriale ;
- gérer les restes à recouvrer et les états des cotes irrécouvrables avec les partenaires ;
- arrêter les états mensuels et annuels des recettes budgétaires de l'administration financière.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 5 : La recette principale de l'administration financière est dirigée et animée par un receveur principal qui a rang de directeur central.

Article 6 : La recette principale, outre le secrétariat, comprend :

- la division de facilités de paiement et de garanties des recettes budgétaires ;
- la division de la centralisation de la comptabilité des receveurs secondaires ;
- la division des opérations de prise en charge et de recouvrement ;
- les recettes secondaires.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 7 : Le receveur principal de l'administration financière est soumis aux obligations d'un comptable principal.

Article 8 : Les attributions et l'organisation des divisions, des sections et des recettes secondaires à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêtés du ministre chargé des finances.

Article 9 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des
finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et
du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-101 du 6 mars 2024 portant création, attributions et organisation d'un secrétariat permanent aux réformes des finances publiques

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2018-67 duw 1er mars 2018 portant règlement général de la comptabilité publique ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DE LA CREATION

Article premier : Il est créé, auprès du ministre chargé des finances, un secrétariat permanent aux réformes des finances publiques.

TITRE II : DES ATTRIBUTONS

Article 2 : Le secrétariat permanent aux réformes des finances publiques est l'organe technique qui assiste le ministre des finances dans l'élaboration et la mise en œuvre des réformes en matière de fiscalité, de douane, de budget, de trésorerie et de comptabilité publique.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

En matière de fiscalité, de douane et de domaine :

- élaborer les réformes fiscales, douanièreset du domaine, de concert avec les structures concernées, conformément aux orientations du Gouvernement ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires et des pro jets de conventions internationales en matière fiscale, douanière et domaniale ;
- veiller à la mise en œuvre des réformes fiscales, douanières et domaniale adoptées par le Gouvernement ;
- participer à la vulgarisation des réformes fiscales, douanières et domaniales adoptées au niveau communautaire.

En matière de budget :

- participer à l'élaboration des réformes budgétaires, conformément aux orientations du Gouvernement ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires et des projets de conventions internationales en matière budgétaire ;
- veiller à la mise en œuvre des réformes budgétaires adoptées par le Gouvernement ;
- participer à la vulgarisation des réformes budgétaires adoptées au niveau communautaire.

En matière de trésorerie et de comptabilité publique :

- contribuer à l'élaboration, de concert avec les structures concernées, des règles de comptabilité publique et des plans comptables de l'Etat, des collectivités décentralisées, des établissements publics et autres organismes assujettis aux règles de comptabilité publique ;
- contribuer à l'élaboration des instruments budgétaires et comptables relatives aux opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie de l'Etat ;
- contribuer à l'élaboration des réformes en matière de modernisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- participer à la vulgarisation des réformes comptables adoptées au niveau communautaire.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Le secrétariat permanent aux réformes des finances publiques est animé et dirigé par un secrétaire général qui a rang de directeur général.

Article 4 : Le secrétariat permanent aux réformes des finances publiques, outre le secrétariat de direction, la division de l'audit interne, la division du contrôle de gestion, la division des moyens généraux et la division des systèmes d'information et de la communication, comprend :

- le département de la fiscalité et de la douane ;
- le département du budget ;
- le département de la trésorerie et de la comptabilité.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 5 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de division.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ou autres ;
- gérer l'agenda, y compris les rendez-vous du secrétaire permanent ;
- préparer les voyages et déplacements du secrétaire permanent ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le secrétaire permanent ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- suivre la tenue à jour des tableaux de bord du secrétaire permanent ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le secrétaire permanent.

Chapitre 2 : De la division de l'audit interne

Article 6 : La division de l'audit interne est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques et méthodes d'audit ;
- établir une cartographie et analyser les risques inhérents à chaque processus soumis au contrôle du secrétariat permanent ;

- actualiser de concert, avec les autres divisions, les outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaborer des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle du secrétariat permanent ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance du secrétariat permanent ;
- examiner et évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne du secrétariat permanent ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité au sein du secrétariat permanent ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études du secrétariat permanent.

Chapitre 3 : De la division du contrôle de gestion

Article 7 : La division de contrôle de gestion est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation au sein du secrétariat permanent ;
- réaliser régulièrement les reporting de l'activité de la direction générale ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives au secrétariat permanent ;
- transmettre les informations importantes susceptibles de servir les objectifs du secrétariat permanent ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion de la direction générale ;
- mesurer, en temps réel, la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par le secrétariat permanent ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage au sein du secrétariat permanent ;
- préparer le dialogue de gestion et y participer.

Chapitre 4 : De la division des moyens généraux

Article 8 : La division des moyens généraux est dirigée et animée par un chef de division.

Article 9 : La division des moyens généraux a pour mission la gestion des moyens humains, financiers, logistiques et matériels du secrétariat permanent aux réformes des finances publiques.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du secrétariat permanent ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses du secrétariat permanent ;
- suivre l'engagement et le paiement des dépenses du secrétariat permanent ;
- élaborer le projet du budget annuel du secrétariat permanent ;
- suivre l'exécution du budget du secrétariat permanent ;
- élaborer les plans de financement des activités ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables ;
- assurer la maintenance préventive et curative de l'équipement ;
- planifier les besoins en ressources humaines du secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances et le suivi des recrutements du personnel ;
- tenir et mettre à jour le fichier des effectifs du personnel du secrétariat permanent ;
- suivre la carrière des agents du secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances ;
- organiser la formation du personnel ;
- sécuriser le personnel et les biens ;
- tenir les archives comptables du secrétariat permanent.

Chapitre 5 : Du service des systèmes d'information et de la communication

Article 10 : Le service des systèmes d'information et de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Article 11 : Le service des systèmes d'information et de la communication est chargé également de la mise en œuvre des actions de communication sur les programmes de la politique du ministère.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information et de la cellule de communication du ministère au sein du secrétariat permanent ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- administrer le système d'information du suivi et de l'évaluation du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication du secrétariat permanent ;
- mettre en œuvre la stratégie de communication sur les programmes du ministère ;
- animer le site web et les nouveaux outils de communication relatifs au secrétariat permanent ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseau lo-

cal, tant au niveau système que matériel du secrétariat permanent ;
- apporter un support technique et une assistance aux utilisateurs ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé au réseau et aux systèmes de sauvegarde ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information du secrétariat permanent et étudier les axes de son amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- participer au processus d'acquisition des équipements informatiques ;
- élaborer les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- étudier et analyser les technologies, le matériel et les logiciels émergents ;
- produire les statistiques, tableaux de bord et les informations nécessaires aux missions d'évaluation des performances ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction du système d'information émanant des différents utilisateurs métiers au sein des structures en charge de l'audit interne, du suivi et de l'évaluation des programmes ;
- proposer des optimisations du système d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Chapitre 6 : Du département de la fiscalité, de la douane et du domaine

Article 12 : Le département de la fiscalité, de la douane et du domaine est animé et dirigé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les réformes fiscales et douanières, de concert avec les structures concernées, conformément aux orientations du Gouvernement ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires et des projets de conventions internationales en matière fiscale, douanière et domaniale ;
- veiller à la mise en œuvre des réformes fiscales, douanières et domaniales adoptées par le Gouvernement ;
- participer à la vulgarisation des réformes fiscales, douanières et domaniales adoptées au niveau communautaire.

Article 13 : Le département de la fiscalité et de la douane comprend :

- la division de la fiscalité ;
- la division de la douane ;
- la division du domaine.

Chapitre 7 : bu département du budget

Article 14 : Le département du budget est animé et dirigé par un chef de département qui a rang de directeur central.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des réformes budgétaires, conformément aux orientations du Gouvernement ;
- participer à l'élaboration des avant-projets de textes législatifs et réglementaires et des projets de conventions internationales en matière budgétaire ;
- veiller à la mise en œuvre des réformes budgétaires adoptées par le Gouvernement ;
- participer à la vulgarisation des réformes budgétaires adoptées au niveau communautaire.

Article 15 : Le département du budget comprend :

- la division du budget de l'Etat ;
- la division du budget des collectivités locales ;
- la division du budget des établissements publics.

Chapitre 8 : Du département de la trésorerie et de la comptabilité

Article 16 : Le département de la trésorerie et de la comptabilité est animé et dirigé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration, de concert avec les structures concernées, des règles de comptabilité publique et des plans comptables de l'Etat, des collectivités décentralisées, des établissements publics et autres organismes assujettis aux règles de comptabilité publique ;
- contribuer à l'élaboration des instruments budgétaires et comptables relatifs aux opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie ;
- contribuer à l'élaboration des réformes en matière de modernisation de la gestion de la trésorerie ;
- participer à la vulgarisation des réformes comptables adoptées au niveau communautaire.

Article 17 : Le département de la trésorerie et de la comptabilité comprend :

- la division de la trésorerie ;
- la division de la comptabilité.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 18 : Dans l'accomplissement de ses missions, le secrétariat permanent aux réformes des finances publiques collabore étroitement avec les administrations concernées par les réformes ciblées.

Article 19 : Le secrétariat permanent aux réformes des finances publiques peut faire recours à toute personne ressource, y compris les partenaires techniques et financiers.

Article 20 : Les attributions et l'organisation des divisions et des sections à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre chargé des finances.

Article 21 : Chaque département dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de section.

Article 22 : Le prisent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre, chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Décret n° 2024-102 du 6 mars 2024 portant création, attributions et organisation du secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance

Le President de la Republique,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances,

Décrète :

TITRE I : DE LA CREATION

Article premier : Il est créé, auprès du ministre chargé des finances, un secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance est l'organe administratif, technique et de contrôle qui assiste le ministre de l'économie et des finances dans la définition et le pilotage de la stratégie et de la politique sectorielles, la gestion de la performance et le contrôle de gestion des services et organismes du ministère.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- appuyer le ministre de l'économie et des finances dans l'impulsion des réformes et des directives nécessaires à l'efficacité de la mise en œuvre des programmes de la politique du ministère ;
- mettre en place un cadre et des outils de suivi et d'évaluation de la politique et de la stratégie du ministère de l'économie et des finances, mettre en place une base de données actualisées et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse de l'information en vue de soutenir le processus de réformes ;
- collecter, traiter et diffuser toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence du ministère, en liaison avec ses structures compétentes ;
- élaborer les cadres de suivi et superviser l'organisation des revues annuelles de la performance stratégique ;
- participer à la définition des indicateurs clés et pertinents, conformément au cadre de gestion de la performance ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication relative à la gestion de la performance et au contrôle de gestion ;
- élaborer et exécuter les programmes de suivi et d'évaluation du pilotage stratégique du ministère ;
- élaborer de façon participative et consensuelle, le référentiel ministériel de pondération des activités et des tâches, les canevas d'élaboration des différents rapports, les documents de programmation pluriannuelle des dépenses et autres outils de gestion du ministère ;
- veiller à la conception, à la mise au point et au fonctionnement des outils permettant la visualisation instantanée de l'évolution des indicateurs de performance ;
- collecter, analyser et synthétiser les rapports de contrôle de gestion et d'audit interne des différents services ;
- préparer, de concert avec les responsables de programmes, les prévisions et la programmation des emplois et de la masse salariale ;
- contribuer à l'élaboration et coordonner la mise en œuvre des plans d'assainissement et des stratégies de modernisation de la gestion du ministère ;
- coordonner l'élaboration des plans d'actions prioritaires, les plans de travail annuels budgétisés et des programme pluriannuels des actions prioritaires du ministère, en liaison

avec les responsables de programmes, d'actions et d'activités du ministère ;
- veiller à l'exécution des recommandations, décisions et instructions du ministre et du dialogue de gestion global des programmes ainsi que du dialogue au sein de chaque programme ;
- encourager et assister les structures en charge du contrôle de gestion dans l'exécution de leurs missions ;
- préparer et vulgariser les tableaux de bord du pilotage stratégique, de la gestion de la performance et du contrôle de gestion.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance est dirigé et animé par un secrétaire permanent qui a rang de directeur général.

Article 4 : Le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance, outre le secrétariat de direction, la division de l'audit interne, la division du contrôle de gestion, la division des moyens généraux et la division des systèmes d'information et de la communication, comprend :

- le département du pilotage et du management stratégiques ;
- le département de la gestion de la performance ;
- le département des études et de la prévision ;
- le département des analyses et synthèses.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 5 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de division.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ou autres ;
- gérer l'agenda, y compris les rendez-vous du secrétaire permanant ;
- préparer les voyages et déplacements du secrétaire permanant ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le secrétaire permanant ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- suivre la tenue à jour des tableaux de bord du secrétaire permanant ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le secrétaire permanant.

Chapitre 2 : De la division de l'audit interne

Article 6 : La division de l'audit interne est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer les techniques et méthodes d'audit ;
- établir une cartographie et analyser les risques inhérents à chaque processus soumis au contrôle du secrétariat permanent ;
- actualiser, de concert avec les autres inspections divisionnaires, les outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle du secrétariat permanent ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance du secrétariat permanent ;
- examiner et évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne du secrétariat permanent ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité au sein du secrétariat permanent ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études du secrétariat permanent.

Chapitre 3 : De la division du contrôle de gestion

Article 7 : La division du contrôle de gestion est dirigée et animée par un chef de division.

Elle est chargée, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation au sein du secrétariat permanent ;
- réaliser régulièrement les reporting de l'activité du secrétariat permanent ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives au secrétaire permanent ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion du secrétariat permanent ;
- mesurer, en temps réel, la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par le secrétariat permanent ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage au sein du secrétariat permanent ;
- préparer le dialogue de gestion et y participer.

Chapitre 4 : De la division des moyens généraux

Article 8 : La division des moyens généraux est dirigée et animée par un chef de division.

Article 9 : La division des moyens généraux a pour mission la gestion des moyens humains, financiers, logistiques et matériels du secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du secrétariat permanent ;

- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses du secrétariat permanent ;
- suivre l'engagement et le paiement des dépenses du secrétariat permanent ;
- élaborer le projet du budget annuel du secrétariat permanent ;
- suivre l'exécution du budget du secrétariat permanent ;
- élaborer les plans de financement des activités ;
- aérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables ;
- assurer la maintenance préventive et curative de l'équipement ;
- planifier les besoins en ressources humaines du secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances et le suivi des recrutements du personnel ;
- tenir et mettre à jour le fichier des effectifs du personnel du secrétariat permanent ;
- suivre la carrière des agents du secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances ;
- organiser la formation du personnel ;
- sécuriser le personnel et les biens ;
- tenir les archives comptables du secrétariat permanent.

Chapitre 5 : Du service des systèmes d'information et de la communication

Article 10 : Le service des systèmes d'information et de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Article 11 : Le service des systèmes d'information et de la communication est chargé également de la mise en œuvre des actions de communication sur les programmes de la politique du ministère.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information et de la cellule de communication du ministère au sein du secrétariat permanent ;
- participer à l'élaborer et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- administrer le système d'information du suivi et de l'évaluation du ministère ;
- concevoir et réaliser les supports de communication du secrétariat permanent ;
- mettre en œuvre la stratégie de communication sur les programmes du ministère ;
- animer le site web et des nouveaux outils de communication relatifs au secrétariat permanent ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseau local, tant au niveau système que matériel du secrétariat permanent ;
- apporter un support technique et une assistance aux utilisateurs ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé au réseau et aux systèmes de sauvegarde ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information du secrétariat permanent et étudier les axes de son amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- participer au processus d'acquisition des équipements informatiques ;
- élaborer les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- étudier et analyser les technologies, le matériel et les logiciels émergents ;
- produire les statistiques, les tableaux de bord et les informations nécessaires aux missions d'évaluation des performances ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction du système d'information émanant des différents utilisateurs métiers au sein des structures chargées de l'audit interne, du suivi et de l'évaluation des programmes ;
- proposer des optimisations du système d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Chapitre 6 : Du département du pilotage et du management stratégiques

Article 12 : Le département du pilotage et du management stratégiques est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il a pour mission de suivre et d'évaluer les activités de pilotage et management stratégiques des réformes et de la politique du ministère ainsi que de rationalisation de la performance du système de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

A ce titre, il est chargé, notamment, de concevoir le cadre et les outils nécessaires au suivi et à l'évaluation des activités sectorielles et transversales ainsi que des réformes du système de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, en lien avec :

- la promotion de la bonne gouvernance politique, administrative et financière du ministère ;
- la promotion de la bonne gouvernance des programmes du ministère ;
- le renforcement de la politique de la décentralisation et à la promotion de la bonne gouvernance locale ;
- la collecte, la centralisation, l'harmonisation, la synthèse et la cohérence de l'ensemble des données et informations nécessaires à l'élabo-

ration de la matrice des réformes stratégiques et du rapport de performance ;
- le respect du calendrier de mise en œuvre des réformes stratégiques des programmes du ministère ;
- la cohérence et la complémentarité, en matière économique et financière, des cadres sectoriels, territoriaux et internationaux de performance ;
- l'appui aux cadres de dialogue dans la conduite des activités des programmes du ministère ;
- la politique de l'éducation, de l'enseignement et la formation technique et professionnels ;
- la recherche scientifique et l'innovation technologique ; la politique de santé publique ;
- le respect du calendrier de mise en œuvre des réformes stratégiques des programmes du ministère ;
- la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du secrétariat permanent ;
- la mise à jour les tableaux de bords des demandes, besoins et dépenses du secrétariat permanent ;
- l'engagement et le paiement des dépenses du secrétariat permanent ;
- la préparation et soumission du budget annuel de fonctionnement au secrétaire permanent ;
- l'élaboration des plans de financement des activités ;
- la gestion de l'organisation logistique des événements internes ;
- la tenue à jour de la comptabilité financière et des statistiques du personnel ;
- l'accueil et l'intégration des nouveaux agents mis à disposition ;
- la gestion des stocks de fournitures et consommables ;
- la maintenance préventive et curative des incidents de le niveau.

Article 13 : Le département du pilotage et du management stratégiques comprend :

- la division du pilotage stratégique ;
- la division du management stratégique ;
- la division du développement des ressources stratégiques et de la conduite du changement.

Chapitre 7 : Du département de la gestion de la performance

Article 14 : Le département de la gestion de la performance est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de concevoir le cadre et les outils nécessaires au suivi et à l'évaluation des réformes relatives :

- aux indicateurs de performance des programmes du ministère ;
- au développement de la productivité et de l'efficacité des programmes du ministère ;
- à l'impact environnemental, économique et social des programmes ;
- à la collecte, la centralisation, l'harmonisation, la synthèse et la cohérence de l'ensemble des données et information nécessaires à l'élaboration de la matrice des réformes stratégiques et du rapport de performance ;
- au respect du calendrier de mise en œuvre des programmes du ministère ;
- à la cohérence et à la complémentarité des programmes du ministère ;
- à l'appui aux cadres de dialogue dans la conduite des activités des programmes du ministère ;
- à la conception des outils d'étude et de prévision, en collaboration avec les responsables de programmes, d'actions et d'activités dans les activités de suivi et d'évaluation des performances ;
- à la veille sur le respect du calendrier de suivi-évaluation des programmes du ministère ;
- à la veille sur la conception, la mise au point et le fonctionnement des outils de communication permettant la visualisation instantanée de l'évolution des indicateurs de suivi des programmes du ministère ;
- à la coordination de la mise en œuvre des programmes et projets dans les services et organismes sous tutelle ;
- à la veille sur l'exécution des recommandations, décisions et instructions du ministre et du dialogue de gestion ;
- à l'impulsion du contrôle physico-financier des programmes du ministère.

Article 15 : Le département de la gestion de la performance comprend :

- la division du suivi et de l'évaluation de la gestion de la performance ;
- la division du contrôle de gestion.

Chapitre 8 : Du département des études et de la prévision

Article 16 : Le département des études et de la prévision est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- assister les responsables de programmes, d'actions et d'activités dans l'élaboration et la planification des études préalables ;
- élaborer les termes de référence et superviser les études liées à l'évaluation des projets et programmes du ministère ;
- participer à l'élaboration des modèles macroéconomiques et sectoriels nécessaires au pilotage de la conjoncture et de l'économie ;
- veiller à la production régulière des données et informations nécessaires au suivi et à l'évaluation des programmes du ministère ;
- veiller à la cohérence des objectifs et des stratégies de l'action du ministère ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de suivi et d'évaluation des ac-

tions relevant des services et organismes sous tutelle ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- élaborer les tableaux de bord adéquats, suivre les indicateurs trimestriels et les analyser ;
- collecter, traiter les informations et organiser les bases de données ;
- entreprendre seul ou en collaboration, les études, enquêtes et sondages sur des thématiques visant à évaluer la satisfaction des usagers et l'impact du plan stratégique du ministère ;
- encourager et assister les directions en charge de l'audit interne dans la gestion du système de suivi et d'évaluation de leurs structures respectives ;
- participer au contrôle physico-financier des programmes du ministère ;
- réaliser une veille conjoncturelle.

Article 17 : Le département des études et de la prévision comprend :

- la division des études et base des données ;
- la division de la statistique et de la prévision ;
- la division du contrôle des programmes du secrétariat permanent.

Chapitre 9 : Du département des analyses et des synthèses

Article 18 : Le département des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de département qui a rang de directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en cohérence des stratégies et objectifs poursuivis par le ministère ;
- proposer et exécuter les programmes de suivi et d'évaluation des actions relevant des services et organismes sous tutelle ;
- élaborer les comptes rendus trimestriels des résultats des évaluations de la mise en œuvre des actions des services et organismes sous tutelle ;
- élaborer les projets de rapports périodiques des performances du ministère ;
- faire la synthèse des comptes rendus des réunions du dialogue de gestion ;
- recevoir et analyser les rapports de contrôle et d'audit internes des différents services ;
- apprécier la mise en œuvre de l'action ministérielle et appréhender les impacts finaux.

Article 19 : Le département des analyses et des synthèses comprend :

- la division des analyses ;
- la division des synthèses.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 20 : Le secrétaire permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance peut, en tant que de besoin, faire recours à toute personne ressource, y compris les partenaires divers, après autorisation du ministre de l'économie et des finances.

Article 21 : Les attributions et l'organisation des divisions et des sections à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 22 : Chaque département dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 23 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public,

Ludovic NGATSE

Imprimé dans les ateliers
de l'imprimerie du Journal officiel
B.P.: 2087 Brazzaville