
CABINET

Arrêté n° 916 MDIPSP/CAB-
fixant l'organisation et le fonctionnement du secrétariat permanent
du comité national de concertation entre le secteur privé et les
administrations publiques

LE MINISTRE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL,
ET DE LA PROMOTION DU SECTEUR PRIVÉ,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2018-346 du 27 août 2018 portant création, attributions et organisation
du comité national de concertation entre le secteur privé et les administrations
publiques ;

Vu ensemble les décrets n° 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021-302 du 16 mai 2021
portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-341 du 6 juillet 2021 portant attributions du ministère du
développement industriel et de la promotion du secteur privé,

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 12 du décret
n° 2018-346 du 27 août 2018 susvisé, l'organisation et le fonctionnement du secrétariat
permanent du comité national de concertation entre le secteur privé et les
administrations publiques.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Chapitre 1 : De l'organisation

Article 2 : Le secrétariat permanent du comité national de concertation est composé
ainsi qu'il suit :

- un secrétaire permanent ;
- un secrétaire permanent adjoint ;
- un assistant rapporteur

- un chef de service administratif et financier ;
- un assistant (e) de direction ;
- un expert du ministère chargé de la promotion du secteur privé ;
- un expert du ministère chargé des PME ;
- un expert du ministère chargé des finances.

Le secrétariat permanent peut, en tant que de besoin, faire appel à toutes personnes ressources.

Article 3 : L'assistant rapporteur, l'assistant de direction et le chef de service administratif et financier sont recrutés par appel à candidatures du secrétaire permanent.

Les autres membres du secrétariat permanent sont nommés par arrêté du ministre chargé de la promotion du secteur privé, sur proposition des administrations qu'ils représentent.

Chapitre 2 : Du fonctionnement

Article 4 : Le secrétaire permanent coordonne les activités du secrétariat permanent.

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

- préparer et organiser les réunions du haut conseil du comité national de concertation entre le secteur privé et les administrations publiques ;
- initier et publier les rapports du haut conseil ;
- suivre la mise en œuvre des délibérations du haut conseil ;
- évaluer l'impact des délibérations du haut conseil et proposer, le cas échéant, des mesures correctives ;
- assurer la communication interne et externe du comité national de concertation ;
- faire élaborer les indicateurs sur le niveau de satisfaction du secteur privé dans ses rapports avec les administrations publiques, et suivre leur évolution.

Le secrétaire permanent est l'ordonnateur du budget du secrétariat permanent.

Article 5 : Le secrétaire permanent adjoint assiste le secrétaire permanent dans l'exercice de ses fonctions et est chargé, sous sa responsabilité, de :

- préparer et coordonner les travaux des comités techniques ;
- orienter et suivre les travaux menés par les experts ;
- gérer les activités de communication, de sensibilisation et de vulgarisation relatives à la concertation entre le secteur privé et les administrations publiques.

Il assure l'intérim du secrétaire permanent en cas d'empêchement ou d'absence.

Article 6 : L'assistant rapporteur est chargé, sous la supervision du secrétaire permanent et du secrétaire permanent adjoint, notamment, de :

- préparer et assurer la communication interne des comités techniques ;
- suivre et constituer une banque de données relative aux indicateurs sur le niveau de satisfaction du secteur privé dans ses rapports avec les administrations publiques ;
- élaborer et faire valider les rapports d'activités du secrétariat permanent ;
- faire le suivi des publications des rapports des organes du comité national de concertation.

Article 7 : Le chef de service administratif et financier est chargé de la gestion administrative et financière, ainsi que du personnel du secrétariat permanent.

Il est le comptable du budget du secrétariat permanent.

Article 8 : L'assistante de direction assure l'accueil, reçoit et traite les courriers du secrétariat permanent.

Elle prépare, rédige les courriers émanant du secrétariat permanent.

Elle est en outre, chargée de l'organisation matérielle des comités techniques, d'archiver et constituer le fonds documentaire du secrétariat permanent.

Article 9 : Le représentant du ministère en charge de la promotion du secteur privé étudie les dossiers et propose les mesures d'amélioration des relations entre le secteur privé et les administrations publiques.

Article 10 : Le représentant du ministère des petites et moyennes entreprises étudie les dossiers et propose les mesures relatives à l'harmonisation des différentes procédures administratives auxquelles sont soumises les entreprises.

Article 11 : Le représentant du ministère des finances étudie les dossiers et propose les mesures qui contribuent à la simplification et à la rationalisation des règles et des procédures fiscales et douanières.

Article 12 : Le secrétariat permanent élabore un plan d'action et un programme d'activités, assorti d'un budget prévisionnel, qu'il soumet, au premier trimestre de chaque année, au ministre chargé de la promotion du secteur privé.

Article 13 : Le secrétariat permanent centralise et oriente les dossiers relatifs aux relations entre le secteur privé et les administrations publiques.

Article 14 : Le secrétariat permanent traite les dossiers qui lui sont soumis en procédant à des recherches documentaires et à des consultations auprès des administrations et des entreprises concernées.

Article 15 : Lorsqu'il juge le dossier suffisamment instruit, le secrétariat permanent l'adresse au ministre chargé de la promotion du secteur privé en vue de la convocation de la réunion du comité technique concerné.

Article 16 : Le secrétariat permanent propose la date, le lieu et l'ordre du jour des comités techniques, accompagnés des dossiers y relatifs, au ministre chargé de la promotion du secteur privé, qui prend la décision de les convoquer.

Article 17 : Les convocations et les dossiers aux réunions des comités techniques sont transmis par le secrétariat permanent aux membres concernés.

Article 18 : Le secrétariat permanent assiste aux réunions des comités techniques.

Les rapports et les procès verbaux de ces réunions, sont adressés au secrétariat permanent par les bureaux des comités techniques, au plus tard 15 jours après la tenue de la réunion.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 19 : Les frais de fonctionnement du secrétariat permanent du comité national de concertation sont à la charge du budget de l'Etat.

Toutefois, le secrétariat permanent peut bénéficier des concours financiers des partenaires techniques et financiers au développement, des dons et legs.

Article 20 : Le présent arrêté, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.-

Fait à Brazzaville, le 18 mars 2022



Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT-EUDES.-