

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

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,

Décète :

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 portefeuille de 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 et 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 de recettes 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