

ORDONNANCE 80-106 du 21 avril 1980 portant règlement d'administration relatif à l'organisation des services du département du Portefeuille.

Art. 1 er. - L'organisation administrative du département du Portefeuille comprend des services définis à l'annexe 1 de la présente ordonnance.

Art. 2. - Les catégories d'agents du département du Portefeuille et les grades qui les composent sont déterminés à l'annexe II de la présente ordonnance.

Art. 3. - Les grades dont sont revêtus les agents du cadre du département du Portefeuille sont transposés conformément à l'annexe II de la présente ordonnance.

Art. 4. - Est abrogée l'ordonnance 76-117 du 15 juin 1976 portant organisation de certains services du département du Portefeuille.

Annexe I

Définition des tâches et des fonctions

Attributions globales du département:

1. administration et gestion du patrimoine de l'État;
2. tutelle administrative et financière des entreprises d'État;
3. contrôle des établissements publics de l'État;
4. acquisition des participations de l'État dans les entreprises d'économie mixte;
5. création ou participation à la création d'entreprises à caractère industriel ou commercial;
6. gestion des immeubles bâtis du domaine privé de l'État.

Organisation des services centraux et régionaux:

1. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL:

• attributions: le secrétaire d'État a les attributions suivantes:

- assister le commissaire d'État dans l'application des décisions du Conseil exécutif;
- participer aux réunions du Conseil exécutif, en cas d'absence ou d'empêchement du commissaire d'État;
- superviser à haut niveau les travaux de prévision, d'organisation, de programmation et de contrôle au sein du département;
- organiser et superviser tous les services du département du Portefeuille;
- assurer la liaison entre le chef du département et les services administratifs.

• effectifs:

- 1 chef de division;
- 1 chef de bureau;
- 1 attaché de bureau de 1 re classe;
- 2 attachés de bureau de 2^e classe;
- 1 huissier.

II. DIRECTION DE LA COORDINATION:

• attributions:

- assister les responsables du département en matière d'organisation, d'élaboration d'objectifs périodiques, de budgets et de programmes;
- assurer le suivi des travaux au sein du département par le contrôle de gestion interne;
- assurer la répartition du courrier et la circulation de l'information entre les différentes directions;
- exécuter des tâches exceptionnelles ou ponctuelles qui pourront être confiées au département par des instances supérieures.

Les divisions et les bureaux de la direction de la coordination:

1) division de l'organisation et du contrôle interne: • attributions:

- assister le responsable de la direction de la coordination en matière d'analyse et d'évaluation des structures internes du département du Portefeuille;
- superviser l'organisation et le déroulement du contrôle interne au sein de différentes directions, divisions, bureaux et sections du département du Portefeuille;
- assurer le suivi des recommandations et des décisions prises par les autorités du département du Portefeuille à la suite d'un rapport de contrôle au sein de directions, divisions, bureaux et sections;
- mener toutes études et analyses utiles en vue d'évaluation ou d'amélioration de la structure du département du Portefeuille ou d'un de ses organes internes;
- proposer toutes recommandations utiles en matières de gestion ou de direction.

A. Bureau de l'organisation: • attributions:

- analyser et évaluer, le cas échéant, la structure interne du département du Portefeuille;
- mener toutes études, diagnostics utiles en vue de l'adaptation ou de l'amélioration de la structure ou du fonctionnement des organes internes du département;
- élaborer les méthodes et les procédures internes du travail;

- proposer toutes recommandations utiles en matières d'organisation et de direction.

B. Bureau du contrôle interne:

- attributions:

- effectuer le contrôle interne administratif et financier du département du Portefeuille;

- assurer le contrôle interne de la conformité et de l'exécution des décisions et règlements pris par les autorités du département;

- veiller au respect des procédures et des normes comptables et financières en matières de gestion des crédits alloués au département du Portefeuille;

- veiller au contrôle des recettes et des dépenses du département du Portefeuille;

- veiller à l'application des recommandations et des décisions prises par les autorités du département du Portefeuille à la suite d'un rapport de contrôle au sein des services.

2) division de la programmation: • attributions:

- veiller à la définition des objectifs périodiques, de l'élaboration des budgets et des programmes internes du département du Portefeuille;

- effectuer toutes évaluations utiles des programmes internes et proposer les modifications d'orientations à y apporter.

A. Bureau du budget et des programmes:

- attributions:

- participer à l'élaboration des programmes internes et du budget établis au niveau de chaque direction du département du Portefeuille;

- effectuer toutes les évaluations utiles des programmes internes et proposer les modifications d'orientations à y apporter;

- assurer le premier suivi des travaux et des programmes approuvés par les autorités du département du Portefeuille.

B. Bureau des problèmes spéciaux:

- attributions:

- questions exceptionnelles ou ponctuelles confiées au département;

- examen des problèmes relatifs aux dossiers de zaïrianisation et de rétrocession.

3) division du secrétariat et des relations publiques: • attributions:

- assurer les relations du département du Portefeuille avec le public;

- entretenir l'image de marque du département du Portefeuille auprès des entreprises et du public;
- assister les différentes directions dans la préparation des diverses manifestations (foires, séminaires, colloques, etc);
- veiller aux démarches et préparatifs nécessaires aux voyages et missions officiels des autorités et des agents du département;
- veiller à l'accueil et à la réception des visiteurs et des hôtes du département du Portefeuille.

A. Bureau du courrier du classement:

• attributions:

- réceptionner, expédier et classer le courrier;
- répartir le courrier reçu entre les différentes directions, après lectures et directives des autorités du département du Portefeuille;
- veiller au suivi du circuit interne du courrier.

B. Bureau des relations publiques: • attributions:

- assister les différentes directions dans la préparation et l'organisation de diverses manifestations (foires, séminaires, courses de services, colloques, etc);
- assurer le protocole et l'accueil;
- veiller aux démarches et préparatifs nécessaires aux voyages et missions officielles des agents du département du Portefeuille.

• effectifs:

- 1 directeur;
- 3 chefs de division;
- 6 chefs de bureau;
- 2 attachés de bureau de 1 re classe;
- 6 attachés de bureau de 2^e classe;
- 6 agents de bureau de 1 re classe;
- 9 agents de bureau de 2e classe;
- 8 agents auxiliaires de 1 re classe;
- 8 huissiers.

III. DIRECTION DES ÉTUDES:

- attributions:

- superviser les études économiques et financières et évaluer les projets;
- recueillir et élaborer les statistiques économiques et de production des entreprises;
- superviser les études juridiques concernant les problèmes internes du département et ceux des entreprises publiques et d'économie mixte;
- s'occuper de publications.

Les divisions et les bureaux de la direction des études:

1) la division des études économiques et financières:

A. le bureau des études économiques et financières: • attributions:

- évaluation de tous projets tant économiques que financiers;
- études des projets d'investissements des entreprises tant publiques que mixtes;
- études d'évolution des activités des entreprises par secteur économique;
- confection d'un bilan consolidé des entreprises du groupe portefeuille de l'État;
- toutes négociations sur la prise des participations ou sur le retrait des participations de l'État.

B. le bureau des statistiques:

- attributions:

- études des marchés de différents produits intéressant l'économie zaïroise;
- tenue et exploitation des statistiques concernant le personnel, la production, les ventes, les exportations des entreprises tant publiques que mixtes.

2) la division des études juridiques:

A. le bureau du contentieux:

- attributions:

- avis juridiques sur tous les litiges ou différends au sein du département et des entreprises publiques mixtes.

B. le bureau des textes légaux et réglementaires:

- attributions:

- confection des projets de textes légaux et réglementaires émanant du département et étude des textes légaux et réglementaires émanant d'autres services publics et intéressant directement ou indirectement le portefeuille.

C. le bureau des accords et conventions:

• attributions:

- toutes négociations sur la prise des participations ou sur le retrait des participations de l'État;

- examen des contrats, accords et conventions signés par les entreprises publiques avec les tiers au cas où l'autorisation préalable du département de tutelle est exigée;

- études des projets des contrats, accords et conventions que le département serait amené à signer avec les tiers;

- études des projets des statuts des entreprises publiques ou mixtes.

3) la division des publications:

A. le bureau de rédaction:

• attributions:

- recherche d'informations;

- rédaction des articles à publier;

- édition des revues et différents documents intéressant les entreprises du groupe portefeuille de l'État.

B. le bureau de publicité:

• attributions:

- assurer la publicité des documents édités par le département aux fins d'atteindre toutes les entreprises du groupe portefeuille de l'État ainsi que les tiers qui sont intéressés par lesdits documents.

• effectifs:

-1 directeur;

- 3 chefs de division;

- 7 chefs de bureau;

- 3 attachés de bureau de 1 re classe;

- 4 attachés de bureau de 2^e classe;

- 5 agents de bureau de 1 re classe;

- 1 agent de bureau de 2^e classe;
- 1 huissier.

IV. DIRECTION DES TITRES:

Attributions:

A. direction:

1. gérer les participations directes et indirectes de la République du Zaïre dans les entreprises;
2. suivre la gestion journalière des entreprises;
3. encadrer les mandataires de l'État dans les entreprises;
4. contrôler la gestion des entreprises.

B. la direction des titres comprend cinq divisions:

1. division des mines et de l'énergie;
2. division des transports et communications;
3. division de l'agriculture et de l'industrie;
4. division des institutions financières;
5. division du commerce.

Chacune de ces divisions a pour mission d'exercer les fonctions citées ci-dessus (voir A) dans le secteur spécifique de ses activités;

Chaque division comprend 2 bureaux:

- bureau de gestion;
- bureau de contrôle;
- soit au total 10 bureaux.
- rôle du bureau de gestion: 1. contrôle de gestion:

- apprécier le fonctionnement, les résultats et l'évolution économique et financière de l'entreprise à partir des données internes et de l'environnement externe;

- effectuer les analyses de gestion et dégager ainsi la qualité de la gestion du point de vue financier et du point de vue économique;

2. contrôle de rendement et appréciation de l'efficacité économique de l'entreprise;
3. contrôle de la rentabilité et contrôle budgétaire;
4. contrôle de la situation économique;
5. contrôle de la production;
6. contrôle financier.

- rôle du bureau de contrôle:

- contrôle de l'organisation de l'entreprise;
- contrôle de la comptabilité;
- vérifier l'avancement des travaux comptables;
- contrôle de forme et de fond;
- contrôle d'évaluation;
- contrôle de l'existence des biens actifs;
- appréciation des éléments incorporels.

- effectifs:

- 1 directeur;
- 5 chefs de division;
- 10 chefs de bureau;
- 3 attachés de bureau de 1 re classe;
- 15 attachés de bureau de 2^e classe;
- 8 agents de bureau de 1 re classe;
- 8 agents de bureau de 2^e classe;
- 3 huissiers.

V. LA DIRECTION DES SERVICES GÉNÉRAUX:

A. direction:

- attributions:

- assurer l'administration des services du département;

- assurer la logistique de tous les services du département;
- assurer la maintenance et le transport;
- gérer les crédits alloués au département dans le cadre des budgets ordinaires et d'investissement;
- gérer et administrer les immeubles bâtis du domaine privé de l'État.

B. division administrative:

- attributions:

- administration du personnel;

-logistique;

- maintenance;

- approvisionnement.

- bureau du personnel:

- études et préparations des projets de décision;

- collecte et stockage des informations;

- exécution directe de toutes les tâches administratives ayant trait à la situation administrative et pécuniaire de tous les agents.

- bureau de l'intendance:

- attributions:

- assurer le transport du personnel;

- assurer l'entretien et la maintenance du matériel et du bâtiment administratif;

- surveillance du bâtiment et du matériel;

- examen d'offres de prix;

- comptabilité des matières;

- inventaire du matériel;

- équipement administratif;

- gestion des sinistres survenus aux véhicules;

- établissement des bons de commandes;

- préparation des dossiers de marchés publics.

C. division de la comptabilité:

- attributions:

- gestion des crédits;

- comptabilité générale.

- bureau de la gestion des crédits et des comptes courants:

- attributions:

- examiner les pièces comptables et justificatives, les imputer et les répartir par nature;

- ventiler les charges, les revenus et les regrouper par nature;

- constater la consommation des crédits accordés et en faire des rapports trimestriels, semestriels et annuels;

- tenir les comptes courants de fournisseurs, créanciers et débiteurs divers;

- réconcilier les comptes de tiers;

- justifier les soldes des comptes et corriger des erreurs commises;

- préparer, par les tickets «Débitez et Créditez» l'enregistrement des opérations par l'auditronic 730;

- préparer le classement en numérotant les documents suivant un ordre chronologique.

- bureau de la mécanographie:

- attributions:

- préparer les documents des sorties de fonds;

- percevoir les revenus immobiliers, les revenus de la revue «Le portefeuille» et les frais de participation aux séminaires, etc.;

- encaisser ou verser les fonds (chèques, espèces) à la banque;

- préparer des rapports journaliers de la trésorerie;

- acheminer au département des finances pour visa les chèques et les ordres de virement;

- enregistrer les opérations de la caisse, des banques, les factures de fournisseurs et les opérations diverses;

- établir, mensuellement, la balance générale des comptes;

- classer les documents comptables;
- assurer la liaison entre la division de la comptabilité et les autres services du département.

D. division immobilière:

- attributions:

- gestion du patrimoine immobilier de l'État.

- bureau de la gestion:

- attributions:

- établissement des fiches d'attributions lors du paiement de la garantie locative;
- établissement des contrats de bail et des actes de vente éventuels;
- correspondances avec les locataires, les requérants, l'Office national de logement, les affaires foncières, etc.;
- contrôle physique des immeubles et recensement des locataires;
- inventaire du mobilier et matériel;
- expédition du courrier aux différents locataires;
- classement des dossiers et de la correspondance.

- bureau de recouvrement:

- attributions:

- encaissement des loyers;
- contrôle des mouvements des versements à la caisse et à la banque;
- transmission aux locataires des situations trimestrielles des comptes;
- rappels des comptes débiteurs en général;
- tenue des fiches de paiement dans les dossiers;
- établissement des situations mensuelles des comptes;
- classement des dossiers, correspondances et autres pièces.

- bureau technique:

- attributions:

- expertises en vue de la location ou de la vente;

- devis de réfection;
- réception des travaux;
- constat des lieux avant et après l'occupation des locaux.

- effectifs:

- 1 directeur;
- 3 chefs de division;
- 7 chefs de bureau;
- 4 attachés de bureau de 1 re classe;
- 10 attachés de bureau de r classe;
- 15 agents de bureau de 1 re classe;
- 14 agents de bureau de 2^e classe;
- 14 agents auxiliaires de 1 re classe;
- 9 agents auxiliaires de 2^e classe;
- 3 huissiers.

VI. LA DIRECTION DE LA FORMATION:

- attributions:

- diffuser les méthodes de direction et de gestion prévisionnelle et en promouvoir l'application dans les entreprises publiques et mixtes;
- fournir aux dirigeants et aux cadres des entreprises des méthodes de gestion rationnelle;
- effectuer les études et les recherches destinées à perfectionner ces méthodes de gestion;
- entreprendre en collaboration avec d'autres organismes toute action de formation visant à l'amélioration de la gestion.

1) division de la formation:

A. bureau des programmes: • attributions:

- identifier les besoins de formation et de perfectionnement;
- élaborer les programmes de formation;
- effectuer les études et recherches destinées à perfectionner les méthodes de direction et de gestion prévisionnelle;

- coordonner les actions de formation.

B. bureau des relations internationales et de la coopération: • attributions:

- suivre les accords de coopération en matière de formation;

- traiter tous les dossiers ou problèmes relatifs aux bourses de stage à l'étranger.

2) division documentation: elle comprend deux services:

A. la bibliothèque s'occupe de:

• l'acquisition des ouvrages et revues spécialisés dans le domaine de management;

• la souscription aux abonnements de périodiques et journaux divers. B. le centre d'information:

• attributions:

- est chargé de sélectionner la documentation spécialisée intéressant le département du Portefeuille et les entreprises de son groupe.

3) centre de perfectionnement:

• attributions: il est chargé:

- de l'organisation matérielle des actions de l'information;

- de l'évaluation et du suivi des actions.

• effectifs:

-1 directeur;

- 3 chefs de division;

- 6 chefs de bureau;

-1 attaché de bureau de 1 re classe;

- 5 attachés de bureau de 2^e classe;

- 2 agents de bureau de 1 re classe;

- 1 agent de bureau de 2^e classe;

-1 huissier.

VII. DIVISIONS RÉGIONALES:

1. la division régionale, dirigée par un chef de division, se subdivise en trois bureaux:

- 1) le bureau administratif;
- 2) le bureau de gestion des titres;
- 3) le bureau de gestion immobilière.

Les attributions dévolues à chacun des trois bureaux sont les suivantes:

A. bureau administratif:

- secrétariat de la division régionale;
- gestion du personnel affecté à la division;
- logistique et maintenance;
- comptabilité des matières;
- protocole;
- transport;
- comptabilité;
- élaboration des budgets et gestion des crédits;
- archives et classement.

B. bureau de gestion des titres:

- gestion et contrôle des entreprises (uniquement sur requête des services centraux);
- études économiques et financières;
- statistiques;
- problèmes spéciaux (commission régionale chargée de l'application des mesures de rétrocession, sous-commission régionale chargée de l'évaluation des biens zaïrianisés, etc).

C. bureau de gestion immobilière:

- gestion des immeubles bâtis du domaine privé de l'État;
- inventaire d'immeubles et de meubles s'y trouvant;
- attributions et retraits des logements;
- expertises immobilières;
- recouvrement des loyers;
- confection des contrats de bail;

- constat des états des lieux et des immeubles;
- établissement des devis;
- approbation et contre-expertise de devis.

Effectifs:

1) division régionale de Shaba:

- 1 chef de division;
- 3 chefs de bureau;
- 1 attaché de bureau de 1 re classe;
- 4 attachés de bureau de 2^e classe;
- 4 agents de bureau de 1 re classe;
- 4 agents de bureau de 2^e classe;
- 4 agents auxiliaires de 2^e classe;
- 3 huissiers.

Annexe II *Transposition des catégories et des grades des agents du département du Portefeuille*

<i>Département du Portefeuille</i>	Cadre général
I. cadres supérieurs: <ul style="list-style-type: none"> • secrétaire d'État; • conseiller; • conseiller adjoint; • inspecteur principal; II. cadres moyens: <ul style="list-style-type: none"> • inspecteur; • inspecteur adjoint; • chef de section principal; 	I. agents de commandement: <ul style="list-style-type: none"> • secrétaire d'État; • directeur; • chef de division; • chef de bureau; II. agents de collaboration: <ul style="list-style-type: none"> • attaché de bureau de 1re classe; • attaché de bureau de 2e classe; • agent de bureau de 1re classe;

III. agents d'exécution:

- chef de section;
- sous-chef de section;
- agent qualifié;
- agent auxiliaire.

III. agents d'exécution:

- agent de bureau de 2e classe;
- agent auxiliaire de 1re classe;
- agent auxiliaire de 2e classe;